|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Туруханского района от 22.03.2017 № 299 -п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района (далее - Отдел) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта (далее - Регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядка взаимодействия Отдела с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также между сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объекта (далее - Услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются: застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

3. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта (далее - заявление) с прилагаемыми документами подается специалистам Отдела или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

При направлении заявления и документов в электронной форме, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление для предоставления Услуги должно быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Почтовый адрес (местонахождение) Отдела: 663230, Россия, Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, д. 18, кабинет отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района; контактный телефон: 8(39190)4-45-01.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9:00 до 17:12; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация, связанная с осуществлением Услуги, также доступна на официальном сайте муниципального образования Туруханский район: [www.admtr.ru](http://www.admtr.ru) (далее Сайт).

Адрес электронной почты Отдела (e-mail): arhtr@bk.ru

5.1. Почтовый адрес (местонахождение) структурного подразделения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Туруханск (далее - МФЦ): Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, 18, пом. 17.

Адрес электронной почты: turuhansk@24mfc.ru.

Информация о графике работы МФЦ может быть получена в сети Интернет www.24mfc.ru;

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела, администрации Туруханского района или через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Информация о предоставлении Услуги предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных в административном здании по адресам:

Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, д. 18 (Отдел);

Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, д. 18, пом. 17 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование Услуги: выдача разрешения на строительство объекта.

2. Наименование органа администрации Туруханского района, предоставляющего Услугу: Отдел.

3. Результатом предоставления Услуги является:

3.1. выдача разрешения на строительство объекта,

3.2. отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;

3.3. продление срока действия разрешения на строительство объекта;

3.4. отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;

3.5. внесение изменений в разрешение на строительство объекта;

3.6. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.7. принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.

4. Срок предоставления Услуги:

4.1. разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, составляет не более семи рабочих дней со дня получения заявления;

4.2. внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, составляет не более десяти рабочих дней со дня получения уведомления от застройщика о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельных участков;

4.3. срок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, либо со дня получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

4.4. уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется лицам, указанным в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения или внесения таких изменений;

5. Правовые основания для предоставления Услуги:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. от 03.07.2016, 19.12.2016);

5.3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

5.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5.7. Федеральный закон от 13.07.2015  № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.9. Постановление администрации Туруханского района от 11.12.2015 № 1656-п «Об утверждении Положения об управлении по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги:

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при выдаче разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме, прилагаемое к настоящему Регламенту (Приложение № 3);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), 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, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п.п. 7.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

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

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

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3 и 6 части 6.1. настоящего раздела, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2 части 6.1. настоящего раздела (их копии или сведения, содержащиеся в них), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме, прилагаемое к настоящему Регламенту (Приложение № 4);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые

к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

6.2.1. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 6.2. настоящего раздела (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

6.2.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 6.2. настоящего раздела (их копии или сведения, содержащиеся в них), направляются заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

6.2.3. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпункте 1 пункта 6.1. и подпункте 1 пункта 6.2. раздела II настоящего Регламента документов, осуществляется исключительно в электронной форме.

6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство представляется заявление по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (приложение № 5). Заявление на продление срока действия разрешения направляется не менее, чем за 60 дней до срока окончания действия разрешения.

6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее – уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с указанием реквизитов документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

2) документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно, в иных случаях специалисты Отдела запрашивают в рамках межведомственного взаимодействия.

6.5. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельный участок;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

4) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3 пункта 6.5 раздела II настоящего Регламента, предоставляют органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра недвижимости.

6.6. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 6.1, подпункта 1 пункта 6.4, застройщиком не представлены, Отдел обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 6.1, в подпункте 2 пункта 6.2 раздела II настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

6.7. Запрещается требовать от застройщика:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.8. Не допускается требовать иные документы для предоставления Услуги, за исключением указанных в пунктах 6.1 - 6.4 раздела II настоящего Регламента, при наличии их в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

6.9. Документы, предусмотренные пунктами 6.1, 6.2, 6.4 раздела II настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

7. Основания для отказа в приеме документов для оказания Услуги не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

8.2. 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.

8.3. Исчерпывающий перечень для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 6.4 раздела II настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

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

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешении на строительство которого внесено изменение;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

10. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2, 3, 6 пункта 6.1, подпунктами 2, 3 пункта 6.2 раздела II настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

12. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Отдел направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

15.1. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется Услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется Услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показателем, характеризующим доступность Услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

17. Показателями, характеризующими качество Услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в Отдел и (или) в администрацию Туруханского района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Отделом Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

1. Последовательность административных процедур исполнения Услуги в части:

 1.1. выдачи или отказа в выдаче разрешения на строительство, представлена на блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

1.2. внесения изменений в разрешение на строительство, представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдачу результата предоставления Услуги или отказ в предоставлении;

2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления Отделом.

2.2. Сотрудник Отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Отдел.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами начальнику Отдела. Начальник Отдела в виде резолюции дает поручение сотруднику Отдела по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.2. Сотрудник осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 8.1 раздела II настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (далее - проект разрешения).

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 8.1 раздела II настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения.

3.5. Подготовленный проект разрешения либо отказ в выдаче разрешения передается сотрудником на подпись начальнику Отдела, подпись заверяется печатью.

3.6. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство начальником Отдела, зарегистрированное в журнале регистрации.

3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 7 рабочих дней.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги:

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.2. В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, сотрудник осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

5. Продление срока действия разрешения на строительство.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, составленное по форме, прилагаемое к настоящему Регламенту (Приложение № 5).

Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

5.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в адрес Отдела, заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется печатью заявителя.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано заявителем также через многофункциональный центр, либо с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен на срок, указанный заявителем в заявлении, поданном не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Допускается повторное продление срока действия разрешения на строительство на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.2.4. Отдел отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием оснований отказа.

5.2.5. В случае, если Отделом принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает разрешение на строительство с продленным сроком и организует выдачу разрешения на строительство.

5.2.6. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

5.2.7. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Туруханского района в случае:

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

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

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

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

6. Внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела заявления, составленного по форме, прилагаемого к настоящему Регламенту (Приложение № 6), уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых документов, представленных в соответствии с пунктом 6.4 раздела II настоящего Регламента.

6.2. Специалист Отдела после принятия заявления, уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых документов в течение одного дня осуществляет проверку комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 6.4 раздела II настоящего Регламента.

6.3. В случае, если документы, указанные в подпункте 1 пункта 6.4 раздела II настоящего Регламента застройщиком не представлены, специалист Отдела не позднее двух дней со дня получения заявления и документов, формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

6.4. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Отдел обязан представить застройщик, который приобрел права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

6.5. Специалист Отдела в течение шести дней со дня завершения действий, предусмотренных подпунктом 6.2 раздела III настоящего Регламента, осуществляет проверку полноты информации, содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и в представленных или запрошенных в соответствии с подпунктом 6.3 раздела III настоящего Регламента документах, или сведений, содержащихся в таких документах.

6.6. При подтверждении достоверности сведений, соответствии планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, специалист Отдела в течение двух дней готовит приложение к разрешению на строительство о внесении изменений.

Приложение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах (или не более четырёх экземпляров).

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) приложения к разрешению на строительство выдается получателю Услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в Отделе.

6.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает приложение о внесении изменений к разрешению на строительство, подписывает и заверяет печатью.

6.8. Специалист Отдела выдает застройщику приложение о внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное начальником Отдела (лицом его замещающим).

6.9. Вручение приложения о внесении изменений в разрешение на строительство застройщику либо его представителю осуществляется специалистом Отдела под подпись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия.

6.10. После выдачи приложения о внесении изменений в разрешение на строительство документы, представленные застройщиком или запрошенные в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Регламента, остаются в Отделе, и помещаются специалистом Отдела в дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в Отделе.

6.11. Время осуществления административных действий, указанных в подпунктах 6.8, 6.9 настоящего раздела не должно превышать 30 минут.

6.12. Специалист Отдела, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство, обеспечивает направление нарочным или заказным письмом с уведомлением копии приложения о внесении изменений в разрешение на строительство в следующие органы:

в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесено изменение.

6.13. Специалист Отдела в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 6.4 раздела II и наличия оснований, указанных в пункте 8.3 раздела II настоящего Регламента, в течение двух дней со дня завершения действий, готовит проект мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, визирует его у начальника Отдела.

6.14. Согласованный проект мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство специалист Отдела передаёт начальнику Отдела (лицу, его замещающему). Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

6.15. Отказ о внесении изменений в разрешение на строительство должен содержать основания, по которым изменения в разрешение на строительство не могут быть внесены, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

6.16. Специалист Отдела в день подписания и регистрации в журнале регистрации мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство выдаёт застройщику отказ.

6.17. Результатом административной процедуры является выдача застройщику приложения о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

6.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации специалистом Отдела в Журнале регистрации.

6.19. Время осуществления административных действий, указанных в подпункте 6.16 настоящего раздела не должно превышать 30 минут.

7. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела уведомления о прекращении прав на земельный участок и документов, предусмотренных пунктом 6.5 раздела II настоящего Регламента.

7.2. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

7.3. Специалист Отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 6.5 раздела II настоящего Регламента, в течение двух дней со дня завершения рассмотрения сведений, готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство в форме распоряжения администрации Туруханского района (далее распоряжения).

7.4. Оригинал распоряжения о прекращении действия разрешения на строительство специалист Отдела помещает в дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в Отделе.

7.5. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о прекращении действия разрешения на строительство обеспечивает направление копии такого распоряжения нарочным или заказным письмом с уведомлением в следующие органы:

федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Красноярского края, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено.

7.6. Результатом административной процедуры является направление копии распоряжения о прекращении действия разрешения на строительство в органы, указанные в подпункте 7.5 настоящего раздела.

7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации.

7.8. В случае, если документы, указанные в пункте 6.5 раздела II настоящего Регламента застройщиком не представлены, Отдел обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

8. Выдача результата предоставления Услуги.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения сотруднику Отдела.

8.2. Разрешение на строительство и уведомление о необходимости представления в Отдел, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается сотрудником Отдела лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) в журнале регистрации разрешений Отдела ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

8.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

1) разрешения на строительство;

2) отказа в выдаче разрешения на строительство;

3) продление срока действия разрешения на строительство;

4) отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) внесение изменений в разрешение на строительство;

6) отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

7) выдача распоряжения о прекращении действия разрешения на строительство.

8.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 2 дня.

Застройщик, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, обязан безвозмездно передать в Отдел сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

9. Особенности выполнения процедур в электронной форме:

9.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией Туруханского района и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

 9.1. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником Отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

2. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов администрации Туруханского района.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится курирующим заместителем Главы Туруханского района в форме проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По выявленным нарушениям в результате проверок, курирующий заместитель Главы района дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Отдел, либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

 ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию Туруханского района.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услугипо выдаче разрешения на строительство |

Блок-схема выдачи разрешений на строительство

Застройщик представляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Отдела фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение дня регистрации, передает пакет документов специалисту Отдела на проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Отдел в течение 6 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку представленной застройщиком проектной документации на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отдел отказывает застройщику в выдаче разрешения на строительство и в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента

Специалист Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, запрашивает в соответствующих органах необходимую информацию

А

Отдел в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство выдаёт (направляет) заявителю разрешение на строительство, подписанное начальником Отдела или лицом его замещающим, уведомление о необходимости представления в Отдел в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ и в течение 3 дней после выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган, осуществляющий государственный строительный надзор.

Отдел в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, и возвращает все представленные документы.

Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Документы соответствуют требованиям градостроительного плана участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

А

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель службы по контролюв области градостроительной деятельности Красноярского края | умов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство |

Блок-схема принятия решения о внесении изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Застройщик представляет в Отдел уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и прилагаемые документы

Специалист Отдела фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение дня регистрации, передает пакет документов специалисту Отдела на проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Отдел в течение 10 рабочих дней со дня подачи уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, выдает указанное решение застройщику и в течение 5 рабочих дней после принятия решения уведомляет соответствующие органы исполнительной власти о принятом решении

Отдел отказывает застройщику во внесении изменений в разрешение на строительство и в течение 10 рабочих дней со дня подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка уведомляет застройщика об отказе

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента

Специалист Отдела в течение двух дней, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в них информации, запрашивает в соответствующих органах необходимую информацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(РЕКОНСТРУКЦИЮ)

|  |  |
| --- | --- |
| кому: |  |
|  |  |
| от кого: |  |
| (фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, полное наименование  |
| юридического лица - застройщика, планирующего осуществлять |
| строительство или реконструкцию; |
| ИНН; юридический и почтовый адреса; |
| Ф.И.О. руководителя; телефон, банковские реквизиты |

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию |  |
| (нужное подчеркнуть) |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке в кадастровом квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

(город, район, улица, номер участка)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,утвержденный постановлением администрации Туруханского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |
| --- |
|  от « » г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  (наименование документа) |
| Право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование документа) |
|  от « » г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |
| --- |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном  |

порядке, с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

схема планировочной организации земельного участка согласована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

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

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

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |
| Производителем работ назначен приказом  |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высшее, среднее)

 и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Краткие проектные характеристики объекта:

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, объем \_\_\_\_\_\_\_\_, количество этажей\_\_\_\_\_, вместимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и т.д.

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

 (наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| кому: |
|  |
|  |
| от кого: |
| (фамилия, имя, отчество физического лица, |
|  |
| почтовый адрес, телефон) |
|  |

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

|  |
| --- |
| на земельном участке в кадастровом квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

(город, район, улица, номер участка)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Строительство будет осуществляться в соответствии с градостроительным планом земельного участка *№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*утверждённого ***постановлением администрации\_Туруханского района*** от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

Основные показатели объекта:

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, количество этажей\_\_\_\_\_\_\_\_, материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в *отдел архитектуры и градостроительства*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство |
| кому: |
|  |
|  |
| от кого:  |
|  (фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, полное  |
| наименование юридического лица -застройщик; |
| юридический адрес, почтовый адрес, телефон, электронная почта; |
| ИНН; ФИО руководителя, банковские реквизиты) |

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

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

 (адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину продления срока действия разрешения на строительство )

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

При этом прилагаю следующие документы:

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

(наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

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

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

 (наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 организации застройщика, индивидуального

 предпринимателя или физического лица)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство |
| кому: |
|  |
|  |
| от кого:  |
|  (наименование юридического лица,  |
| ФИО физического лица-застройщик; |
| юридический адрес, почтовый адрес, телефон, электронная почта; |
| ИНН; ФИО руководителя, банковские реквизиты) |

Заявление

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину внесения изменений)

изменить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать изменяемые показатели)

При этом прилагаю следующие документы:

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

(наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

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

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

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

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

 (наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 организации застройщика, индивидуального

 предпринимателя или физического лица)

М.П.