

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 26.04.2012 № 85 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов, в газете «Амгуньская правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: www.raionosipenkoadm.khabkrai.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края Маланина Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации
муниципального района
имени Полины Осипенко
Хабаровского края

от 06.05.2016 № 71

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а
также на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее по тексту - муниципальной услуги) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту - разрешений на строительство), а также разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее по тексту - разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) на межселенной территории и на территории муниципальных образований, заключивших соглашение о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства муниципальному району.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями и должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется на территории сельских поселений и межселенной территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические или юридические лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через многофункциональный центр, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rayonosipenko.ru.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Собрание законодательства РФ» от 29.10.01 № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 2 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.01.2016 № 29);

- Уставом муниципального района имени Полины Осипенко от 20.04.2005 № 22.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - Администрация).

Структурное подразделение Администрации муниципального района имени Полины Осипенко, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства Администрации муниципального района имени Полины Осипенко (далее – Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72, кабинет №4.

График работы: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (42144) 21-3-06, 8(42144) 21-8-57 (факс)

Адрес официального сайта в сети "Интернет": www.rayonosipenko.ru.

Адрес электронной почты: admin.pos@email.kht.ru, отдел строительства: stroypos2015@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о выдаче либо отказе разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, на ввод в эксплуатацию составляет десять дней со дня поступления заявления в общий отдел Администрации.

2.4.2. Срок для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство составляет десять рабочих дней со дня поступления уведомления в общий отдел Администрации в случаях, указанных в пункте 2.9 Регламента.

2.4.3. Срок для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, решение о прекращении права пользования недрами, а также со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами, в случаях:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 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 использованием недрами.

2.4.4. Срок для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет десять дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации.

2.5. Исчерпывающие документы о предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства Заявитель направляет обращение (заявление) о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (по форме - приложение № 1 к Регламенту).

2.5.1.1. Текст обращения (заявления), предоставляемого для оказания муниципальной услуги в письменной или электронной форме, должен быть

написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в обращении (заявлении) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

2.5.1.2. Обращение (заявление) на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом обращение (заявление) подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.5.1.3. Обращение (заявление), поданное по электронной почте или в электронном виде, должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче обращения (заявления) в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

2.5.1.4. Обращение (заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство собственности; договор безвозмездного срочного пользования).

2.5.3. Градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (для строительства линейного объекта).

2.5.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства,

подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.5.5. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.6. 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.

2.5.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Прилагаемые документы в установленном законодательством порядке должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон и определенных законодательством должностных лиц.

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются Заявителем, копии документов заверяются Заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

Заявитель вправе приложить к обращению (заявлению) указанные документы или материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.7 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Если Заявитель не представил документы самостоятельно, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента, то в рамках межведомственного

взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- Выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

- Выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

- Договор безвозмездного срочного пользования (Администрации сельских поселений).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель обращение (заявление) о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (по форме - приложение № 2 к Регламенту).

2.6.1.1. Текст обращения (заявления), предоставляемого для оказания муниципальной услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в обращении (заявлении) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

2.6.1.2. Обращение (заявление) на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом обращение (заявление) подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.6.1.3. Обращение (заявление), поданное по электронной почте или в электронном виде, должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче обращения (заявления) в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

2.6.1.4. Обращение (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. Градостроительный план земельного участка.

2.6.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Прилагаемые документы в установленном законодательством порядке должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон и определенных законодательством должностных лиц.

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются Заявителем, копии документов заверяются Заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

Заявитель вправе приложить к обращению (заявлению) указанные документы или материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Если Заявитель не представил документы самостоятельно, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, то в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

- договор безвозмездного срочного пользования (Администрации сельских поселений).

2.7. В целях внесения изменений в разрешение на строительство физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, либо право на образованные земельные участки, либо право пользования недрами, направляет в Администрацию письменное

уведомление (по форме - приложение № 3 к Регламенту) о переходе к нему права на земельный участок или права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

2.7.1. Правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

2.7.2. Решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает Администрация, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

2.7.3. Градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

2.7.4. Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого ранее было выдано разрешение на строительство.

Прилагаемые документы в установленном законодательством порядке должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон и определенных законодательством должностных лиц.

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются Заявителем, копии документов заверяются Заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

Заявитель вправе приложить к обращению (заявлению) указанные документы или материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Если Заявитель не представил документы самостоятельно, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, то в рамках межведомственного

взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

- договор безвозмездного срочного пользования (Администрации сельских поселений).

2.8. В целях прекращения действия разрешения на строительство органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки 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.

2.9. В целях ввода объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме - приложение № 4 к регламенту).

2.9.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.9.2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.9.3. Разрешение на строительство;

2.9.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно приложениям № 5, № 6;

2.9.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно приложению № 7;

2.9.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного (реконструированного) объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора), за

исключением случаев осуществления строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению № 8;

2.9.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), по форме согласно приложению № 9;

2.9.8. Схема, отображающая расположение построенного (реконструированного) объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора), за исключением случаев строительства (реконструкции) линейного объекта;

2.9.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (предоставление данного документа обязательно с 01 января 2012 г.).

Прилагаемые документы в установленном законодательством порядке должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон и определенных законодательством должностных лиц.

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются Заявителем, копии документов заверяются Заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

Заявитель вправе приложить к обращению (заявлению) указанные документы или материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 2.9.4 - 2.9.9 Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Если Заявитель не представил документы самостоятельно, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.3 Регламента, то в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);
- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);
- договор безвозмездного срочного пользования (Администрации сельских поселений).

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении фамилии Заявителя (наименования юридического лица) и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с пунктами 2.5 - 2.9 настоящего Регламента;
- несоответствие заявления и/или представленных документов и материалов требованиям, указанным в пунктах 2.5 - 2.9 Регламента, и требованиям законодательства.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление Заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков в 3-дневный срок. Уведомление подписывается Главой муниципального района имени Полины Осипенко или его Первым заместителем. Специалист общего отдела Администрации в течение 1-го дня регистрирует уведомление в соответствии с действующими

правилами ведения учета документов и направляет его Заявителю. На этот срок предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. При подготовке разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции). Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. При внесении изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 2.7.1 - 2.7.4 Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2.7.3 Регламента.

2.13.3. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 Регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства (реконструкции) линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного (реконструированного) объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в настоящем пункте оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных

кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.19. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

2.19.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием от Заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ (далее - оператор МФЦ).

В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.5. – 2.9 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков;

6) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям";

7) оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя;

8) оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

9) оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.19.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные документы и

направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в отдел строительства;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги. Пакет документов содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем пакет документов. Пакет документов на следующий день после получения заявления и документов отправляется в отдел строительства.

2.19.4. Поступившее в отдел строительства заявление регистрируется в соответствии с п. 2.9 настоящего Административного регламента.

2.19.5. Отдел строительства рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.19.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом строительства в МФЦ на следующий рабочий день после принятия решения.

2.19.7. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.19.8. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.5 регламента;

- поступление заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента;

- поступление уведомлений от лиц, указанных в пункте 2.7 Регламента, о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- поступление уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

- поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5, с приложением документов, указанных в п. 2.9 Регламента.

3.1.2. Запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Анализ и подготовка письма (уведомления) о приостановлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной процедуры;

3.1.4. Подготовка и согласование документов

- выдача разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела строительства Администрации.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заинтересованным лицом заявления:

3.2.1.1. В Администрацию посредством личного обращения заявителя либо посредством почтового отправления по адресу: 682380, Хабаровский край, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72, кабинет 4, понедельник –

пятница с 09.00 до 18.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

3.2.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя по адресу: 682380, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 82, понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница – с 09.00 до 17.00

3.2.3. Прием заявления осуществляют специалисты Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием заявлений по муниципальной услуге.

3.2.4. Прием заявления осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (в случае, если такие документы представлены заинтересованным лицом по собственной инициативе) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.2.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела строительства Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления не превышает 3 календарных дня с даты поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

3.2.8.1. В Администрации - передача заявления специалисту общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов.

3.2.8.2. В многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов (в случае, если такие документы не представлены заинтересованным лицом по собственной инициативе) - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.9. Принятое заявление регистрируется в день поступления и

передается для рассмотрения главе Администрации муниципального района им. П. Осипенко. Результатом рассмотрения заявления является резолюция о назначении начальника отдела строительства ответственным исполнителем в соответствии с распределением обязанностей.

3.2.10. Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления начальнику отдела строительства.

3.2.2. Анализ и подготовка письма (уведомления) о приостановлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной процедуры.

Начальник отдела строительства Администрации в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их специалисту отдела, ответственному за выполнение муниципальной процедуры.

Ответственный специалист отдела строительства Администрации (в дальнейшем - исполнитель) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.5 - 2.9 Регламента;
- проверка 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;
- проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи застройщику разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- проверка на достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 2.7 Регламента;
- осмотр объекта капитального строительства с целью проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Срок выполнения действия - в течение трех дней с момента поступления в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

При подаче обращения (заявления) в электронном виде исполнитель проверяет правильность заполнения формы, наличие необходимых сопутствующих документов. В случае наличия оснований по п. 2.12, 2.13 Регламента Заявителю по электронной почте отправляется сообщение о приостановлении выполнения муниципальной услуги и необходимости устранения выявленных недостатков в 10-дневный срок или об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ Заявителю предоставляется способом, указанным в обращении (заявлении).

При положительном результате проверки обращение (заявление) принимается к исполнению.

3.3. Подготовка и выдача документов.

Исполнитель, ответственный за подготовку документа:

- подготавливает проект разрешения на строительство; проект приложения к разрешению на строительство по форме согласно приложению № 3 к Регламенту при внесении изменений в данное разрешение на строительство, а также прекращении действия разрешения на строительство; проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет подготовленные документы Главе муниципального района для подписания;

- извещает Заявителя о готовности документа и времени его получения в день подписания документа; направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением в адрес Заявителя в день его подписания;

- выдает Заявителю разрешение на строительство, либо приложение к разрешению на строительство, либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Перечисленные документы выдаются в двух экземплярах заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, под роспись в журнале регистрации и выдачи разрешений документов в двух экземплярах.

Срок выполнения действий - в течение четырех дней.

- направляет в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копии такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства;

- направляет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомления о таком решении или таких изменениях в:

- 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 разрешение на строительство которого внесено изменение;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и за соблюдением настоящего Регламента, осуществляет начальник Отдела строительства Администрации.

4.2. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.3. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела строительства Администрации.

4.5. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

4.6. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела строительства, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными

правовыми актами;

- отказ отдела строительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень структурных подразделений Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и муниципальных учреждений муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Администрация муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

При рассмотрении жалобы в Администрации муниципального района Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть подана Заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела строительства, их должностных лиц, подается Заявителем в Администрацию муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края на имя главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: 682711, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72 (телефон: 8 (42144) 21-8-57, адрес электронной почты: admin.pos@email.kht.ru).

Обжалование решений и действий (бездействий) главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления или иного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы по подведомственности.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на

который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

О данном решении в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

Главе муниципального района имени Полины
Осипенко С.В. Кузьмину
от (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу:
почтовый индекс: _____
г. _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
паспорт, серия, N _____
выдан (когда) _____
кем _____
телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать застройщику _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)

(последнее – при наличии) – для граждан, полное наименование организации –

_____ для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)
разрешение на выполнение строительства, реконструкции

_____ (нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)

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

кадастровый номер земельного участка _____
(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____
(наименование

_____ от "___" _____ 20__ г. N _____

и номер документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения)

Номер государственной регистрации прав N _____ от
"___" _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта

разработана: _____
(наименование проектно-изыскательской,

проектной организации, почтовый адрес, телефон, свидетельство о допуске к

Положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы
получено за N ____ от "____" _____ 20__ г.

Основные показатели объекта (приводятся в соответствии с [Приказом](#)
Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 N 120):

_____ Основные этапы работ:

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и
в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в наименование
органа, выдавшего разрешение на строительство (реконструкцию)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно
[ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ

Застройщик

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

Главе муниципального района имени Полины
Осипенко С.В. Кузьмину
от (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

почтовый индекс: _____

г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

паспорт, серия, N _____

выдан (когда) _____

кем _____

телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Прошу выдать застройщику _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для граждан, полное наименование организации -

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

разрешение на выполнение строительства, реконструкции

(нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(район, город, улица)

кадастровый номер земельного участка _____

(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

(наименование и номер

от " _____ "

20 _____ г. N _____

документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

Номер государственной регистрации прав N _____

от " _____ "

20 _____ г.

Основные показатели объекта:

Строительный объем всего _____ куб. м

в том числе надземной части _____ куб. м
Общая площадь _____ кв. м
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий,
веранд и террас) _____ кв. м
Количество этажей _____ штук
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)
_____ кв. м
Материалы фундаментов _____
Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно
[ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ

Застройщик

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

Главе муниципального района имени Полины
Осипенко С.В. Кузьмину
от (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

почтовый индекс: _____

г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

паспорт, серия, N _____

выдан (когда) _____

кем _____

телефон для связи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЗРЕШЕНИЮ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от "___" _____ 20__ г. N _____

На основании _____

Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко принято решение:

Данное приложение является неотъемлемой частью разрешения на строительство
от "___" _____ 20__ г. N
объекта капитального строительства

(наименование объекта)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

Главе муниципального района имени Полины
Осипенко С.В. Кузьмину
от (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

проживающего(ей) по адресу:
почтовый индекс: _____
г. _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
паспорт, серия, N _____
выдан (когда) _____
кем _____
телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических
лиц), его почтовый индекс и адрес, банковские и налоговые реквизиты)
разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного _____
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального
строительства в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального
строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного
района и т.д. или строительный адрес
– проектная документация на строительство разработана _____
(наименование проектной документации организации и шифр проекта)
– положительное заключение Государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных изысканий выдано _____
(указывается, кем выдано)

от "___" _____ 20__ г. N _____;
- разрешение на строительство (реконструкцию) выдано

(указывается, кем выдано)
от "___" _____ 20__ г. N _____;
- надзор за строительством (реконструкцией) осуществляется

(указывается, кто осуществлял строительный надзор)
с "___" _____ 20__ г.
заключение строительного надзора N _____ от "___" _____ 20__ г.
- строительство (реконструкция) выполнено в соответствии с техническими
регламентами, проектной документацией и техническими условиями на
присоединение объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения:

(наименование видов инженерно-технического обеспечения с указанием

полученных технических условий на подключение объекта к сетям
инженерно-технического обеспечения)
К настоящему заявлению прилагаются:

(указываются документы, необходимые для получения разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию в соответствии с [пунктом 3 статьи 55](#)

Градостроительного кодекса РФ)

Застройщик

(указывается должностное лицо, подписавшее заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

Акт N _____
приемки объекта капитального строительства
(для всех объектов, кроме жилых домов)
"_____" _____ 20__ г.

Заказчик в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Подрядчик _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

1. Подрядчиком предъявлен к приемке объект _____

_____ (наименование объекта и вид строительства)
расположенный по адресу _____

2. В строительстве принимали участие _____ (наименование субподрядных
организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

3. Проектно-сметная документация на строительство разработана / (полное
наименование и почтовый адрес проектной организации,

_____ полное название проектной документации с указанием
шифра) _____

4. Ремонтно-строительные работы производились в соответствии с разрешением
на строительство, выданное _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)
от "_____" _____ 20__ г. N _____

5. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:
Начало работ _____

_____ (месяц, год)

Окончание работ _____
_____ (месяц, год)

6. Предъявляемый к приемке объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически <*>
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			

Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

<*> - указываются фактические показатели объекта капитального строительства по результатам технической инвентаризации, выполненной организацией, осуществившей первичный учет данного объекта.

7. Сметная стоимость по утвержденной проектной документации в ценах _____

всего _____ тыс. рублей, в том числе:

строительно-монтажные работы _____ тыс. руб.

8. Стоимость принимаемых основных фондов (фактическая стоимость)

всего _____ тыс. руб., в том числе:

строительно-монтажные работы _____ тыс. руб.

9. Дополнительные сведения

Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Сдали:

(представители подрядчика,
представители субподрядчиков)

(подписи, Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П.

Приняли:

(представители застройщика
(заказчика))

(подписи, Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П.

Приложения: 1. Технический паспорт на объект.

Приложение № 6
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

Акт N _____
приемки объекта капитального строительства
(для жилых домов)
" ____ " _____ 20__ г.

Заказчик в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Подрядчик _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

1. Подрядчиком предъявлен к приемке объект

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу _____

2. В строительстве принимали участие _____
наименование субподрядных организаций,
их реквизиты, виды работ, выполнявшихся
каждой из них)

3. Проектно-сметная документация на строительство разработана

(полное наименование и почтовый адрес проектной организации,

полное название проектной документации с указанием шифра)

4. Ремонтно-строительные работы производились в соответствии с разрешением
на строительство, выданное (наименование органа, выдавшего разрешение)
от " ____ " _____ 20__ г.

N _____

5. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявляемый к приемке объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически <*>
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		

2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

<*> - указываются фактические показатели объекта капитального строительства по результатам технической инвентаризации, выполненной организацией, осуществившей первичный учет данного объекта.

7. Сметная стоимость по утвержденной проектной документации в ценах _____

всего _____ тыс. руб., в том числе:

строительно-монтажные работы _____ тыс. руб.

8. Стоимость принимаемых основных фондов (фактическая стоимость)

всего _____ тыс. руб., в том числе:

строительно-монтажные работы _____ тыс. руб.

9. Дополнительные сведения

Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Сдали:

(представители подрядчика,
представители субподрядчиков)

(подписи, Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П.

Приняли:

(представители застройщика
(заказчика))

(подписи, Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П.

Приложения: 1. Технический паспорт на объект.

Приложение № 7
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного,
объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты лица, осуществляющего строительство объекта)

подтверждает, что завершённый строительством и предъявленный к вводу в
эксплуатацию объект:

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенный по адресу:

(муниципальный район, поселение, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям технических регламентов.

Лицо, осуществляющее строительство

(должность)

(подпись, дата)

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

М.П.

Приложения:

1. Копия договора подрядной организации.
2. Копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с приложением перечня видов работ.

Приложение № 8
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства,
а также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства проектной документации

№ _____ от "_____" _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты лица, осуществляющего функции заказчика

(застройщика) по строительству объекта)

(наименование лица, осуществляющего строительство объекта)
подтверждают, что завершённый строительством (реконструкцией) и
предъявленный к вводу в эксплуатацию объект:

(полное наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

(муниципальный район, поселение, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ проектной документации.

Организация, осуществляющая функции заказчика (застройщика)

(должность)
(последнее – при наличии)

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Лицо, осуществляющее строительство (подрядчик)

(должность)

(подпись, дата)

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

М.П.

Приложение № 9
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства техническим условиям
на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения

№ _____ от "_____" _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения объекта) подтверждают, что
завершенный строительством (реконструкцией) и предъявленный к вводу в
эксплуатацию объект:

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

(муниципальный район, поселение, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ техническим условиям на присоединение объекта к сетям
инженерно-технического обеспечения

(указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения;

номер и дату выдачи технических условий)

Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей
инженерно-технического обеспечения

(должность)

(подпись, дата)

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

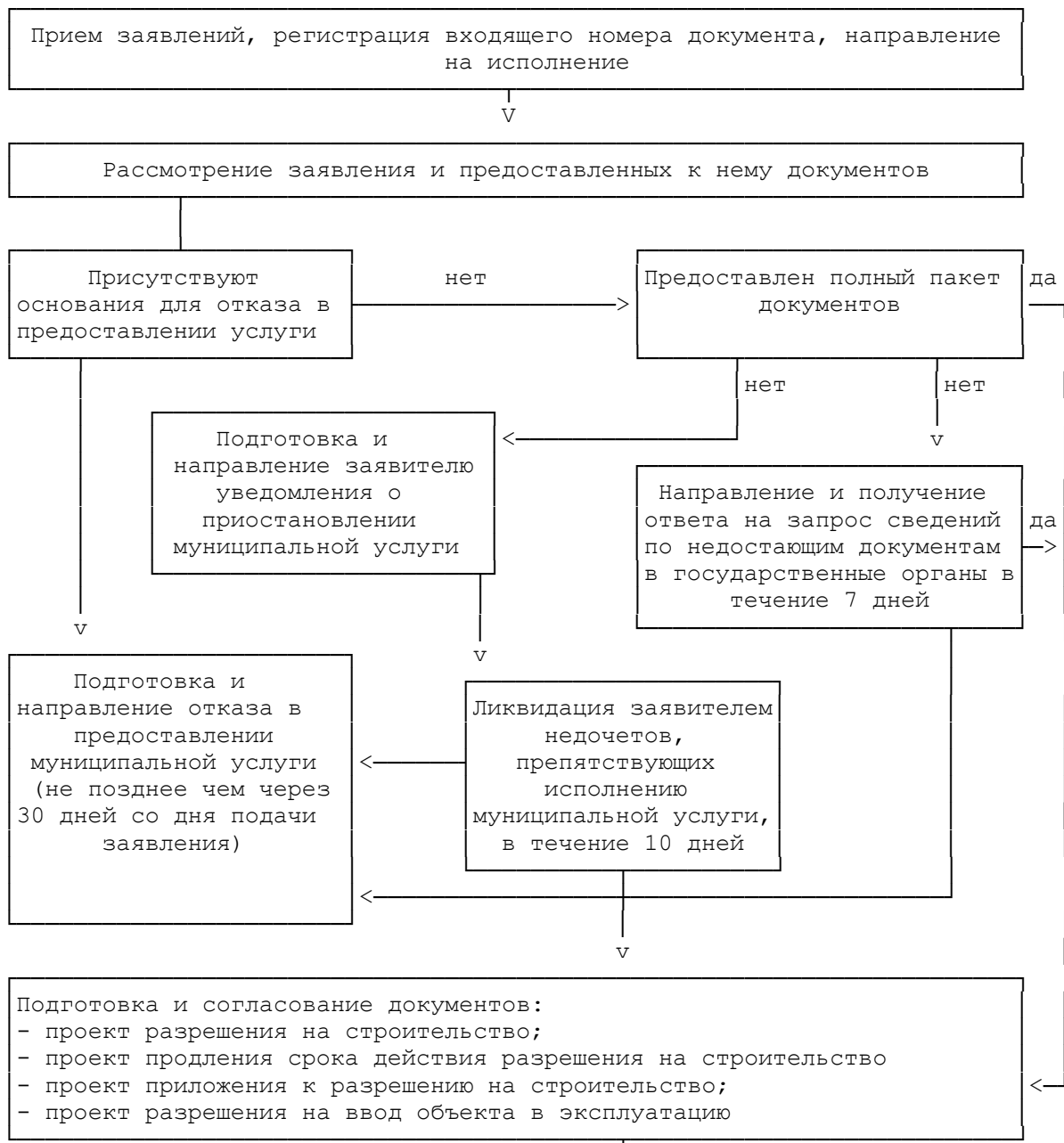
М.П.

Приложения:

1. Копии технических условий на присоединение к сетям
инженерно-технического обеспечения.

Приложение № 10
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений
на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства, а
также
на ввод объектов в
эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Выдача заявителю документов: разрешение на строительство; приложение к разрешению на строительство; разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также
на ввод объектов в эксплуатацию»

Приложение № 1
к приказу Минстроя России
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый
индекс

и адрес, адрес электронной почты)ⁱ

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

ii

№ _____

iii

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство,
Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства ^{iv}	
	Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	

	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ^v	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ^{vi}	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ^{vii}	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ^{viii}	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка ^{ix}	

3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ^x			
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ^{xi}			
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ^{xii} :			
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией ^{xiii} :			
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели ^{xiv} :				
5.	Адрес (местоположение) объекта ^{xv} :			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта ^{xvi} :			
	Категория (класс):			

осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(расшифровка подписи)

« » 20 Г.

М. П.

ⁱ Указываются:

— полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

ⁱⁱ Указывается дата подписания разрешения на строительство.

iii) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б — регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В — порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г — год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

^{iv} Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

³ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

¹¹ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

vii Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

viii В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

¹⁸ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

^x Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

^{x1} Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

xii В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

xiii Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

^{xiv} Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

^{xv} Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии — адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов — указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

^{xvi} Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

^{xvii} Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

^{xviii} Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

— проектная документация (раздел);

— нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

^{xix} Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение № 12

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также
на ввод объектов в эксплуатацию»

Приложение № 2

к приказу Минстроя России
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый
индекс

xix

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ xix

№ _____ xix

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного
самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная
корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта
капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства,

входящего в состав линейного объекта; завершено работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта^{xix},

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером^{xix}:

строительный адрес^{xix}:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение

на строительство