



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04. 2020 г. № 535

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Кунашакского муниципального района

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2123-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Кунашакского муниципального района (прилагается).

2. Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 19.03.2019г. № 361 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» на территории Кунашакского муниципального района считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района Гиниятуллину Э.Х.

Исполняющий обязанности
Главы района



Р.Г.Вакилов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство**

объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Кунашакского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений (далее - муниципальная услуга) на территории Кунашакского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;
2) устранение избыточных административных процедур;
3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

2) Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 23.12.2015г. № 2432 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кунашакского муниципального района».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается:

-на официальном сайте Администрации: www.kunashak.ru;

-в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

-в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

4.1. На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления государственной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных актами Российской Федерации и Челябинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений для действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кунашакского муниципального района;
- формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

5. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или

внесению в него изменений выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского муниципального района.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 103;

Адрес электронной почты Администрации: kunashak@gov74.ru;

Адрес официального сайта Администрации: www.kunashak.ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района (далее – Структурное подразделение)

(адрес:456730,Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 103, телефон 8(35148)2-82-96).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты:

justupr@chel.surnet.ru

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области;

место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, г. Челябинск, ул. Воровского, дом 30;

официальный сайт: okn.eps74.ru;

адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru;

телефон: 8 (351) 232-40-05;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 12:00 до 12:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: 12:00–12:45.

3) Администрации поселений муниципального района:

-Ашировское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456713, Челябинская область, Кунашакский район, с. Аширово.

адрес электронной почты: ashirovosp@mail.ru;

адрес официального сайта: ashirovo.ru;

телефон: 8 (904)800-38-24;

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Буринское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456712, Челябинская область, Кунашакский район, с. Новобурино, ул.Центральная, 1б

адрес электронной почты: povobur@mail.ru

адрес официального сайта: povoburino.ru

телефон: 8 (351 48) 72-4-87

график работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Кунашакское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456730, Челябинская область, с.Кунашак, ул.Ленина, 92

адрес электронной почты: glava-ku@mail.ru

адрес официального сайта: kunashak-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 2-85-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Куяшское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456733, Челябинская область,
Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Калинина, 12

адрес электронной почты: adm-kuyash@mail.ru

адрес официального сайта: kuyash-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 52-1-83

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Муслюмовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456720, Челябинская область,
Кунашакский район, пос. Муслюмово, ж-д. ст., ул. Лесная, д. 2д.

адрес электронной почты: muslympos@yandex.ru

адрес официального сайта: muslumovo-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 2-50-56, факс: 2-50-54

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

четверг-не приёмный день, суббота, воскресенье-выходной;

-Саринское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456701, Челябинская область,
Кунашакский район, село Сары, улица Свердлова, 16

адрес электронной почты: sarino_2009@mail.ru

адрес официального сайта: sarino.ru

телефон: 8 (351 48) 76-1-36 , 76-1-67, 76-1-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:20, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Урукульское сельское поселение

место нахождения и почтовый адрес:

Адрес: 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный,
улица Центральная, 7

адрес электронной почты: urukul@mail.ru

адрес официального сайта: urukul.ru

телефон: 8 (351 48) 73-1-54 , 73-2-26, 73-2-02

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной;

-Усть-Багарякское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456700, Челябинская область,
Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул.Ленина, 35

адрес электронной почты: yst-bagaryak@yandex.ru

адрес официального сайта: ustbagaryak.ru

телефон: 8 (351 48) 75-2-40

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:30, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Халитовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456710, Челябинская область, Кунашакский район, с. Халитово, ул. Целинная,33

адрес электронной почты: adm_halitovo10@mail.ru

адрес официального сайта: halitovo.ru

телефон: 8 (351 48) 74-116

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:45, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной;

4) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Место нахождения многофункционального центра: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12, номер телефона 8(35148)2-50-21.

График работы многофункционального центра:

День приема Время приема

Понедельник 09:00-17:00 (без перерыва)

Вторник 09:00-19:00 (без перерыва)

Среда 09:00-17:00 (без перерыва)

Четверг 09:00-17:00 (без перерыва)

Пятница 09:00-17:00 (без перерыва)

Суббота 09:00-13:00 (без перерыва)

Воскресенье выходной.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

а) в форме электронного документа подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через региональный портал;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение), за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство составляет не более 5 рабочих дней со дня получения Администрацией (Структурным подразделением) уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения Администрацией (Структурным подразделением) заявления о выдаче разрешения на строительство или уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 8) Закон Челябинской области от 27.05.2010г. №589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;
- 9) Устав Администрации Кунашакского муниципального района;
- 10) Настоящий Административный регламент;
- 11) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

(а также в электронной форме с официального сайта Администрации Кунашакского района, федерального портала либо регионального портала, либо через многофункциональный центр).

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном п. 3.1;

3.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

б) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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

6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности

"Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

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

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

14. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением необходимости продления срока действия разрешения на строительство, заявитель подает:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению №2 настоящего Административного регламента;

3) документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента.

15. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель подает:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению №2 настоящего Административного регламента;

16. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство сведений о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель, подает в Администрацию (Структурное подразделение) либо многофункциональный центр:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) уведомление по форме согласно приложению №3 настоящего Административного регламента с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

- решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах и 3,4,7 пункта 13 и в абзацах 1 - 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (Структурным подразделением) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в

рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

18. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 13 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если проведение экспертизы на проектную документацию не требуется в случаях, указанных в части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 13 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если договор о проведении экспертизы проектной документации исполнен до 01.07.2018г.

19. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 9, 10, 11, 13 пункта 13, в подпунктах 1, 2 пункта 14, в подпунктах 1, 2 пункта 15, в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно.

20. Представление документов, указанных в пунктах 14 - 16 настоящего Административного регламента, осуществляется по правилам, установленным пунктами 17 - 19 настоящего Административного регламента.

21. Заявитель, являющийся лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, прав пользования недрами, об образовании земельного участка вправе представить в Администрацию (Структурное подразделение) копии документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

22. Заявления, указанные в подпункте 2 пунктах 13 или в подпункте 2 пункта 14, или в подпункте 2 пункта 15, или уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения, или направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, или в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или в многофункциональный центр.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 13 настоящего административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно абзацами 1 – 3 пункта 16 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у Администрации (Структурного подразделения) информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного

контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

27. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29.1. Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

29.2. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 1 час.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации

(Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения:
 - заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
 - заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
 - уведомление о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, указанного в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- форма уведомления о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
- образцы заполнения форм заявлений и уведомления, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта.

33. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8:30 до 16:42,

перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);

- 3) по письменному обращению в Администрацию: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 103;
- 4) по электронной почте Администрации: kunashak@gov74.ru ;
- 5) на официальном сайте Администрации: www.kunashak.ru;
- 6) на федеральном портале и региональном порталах;
- 7) в многофункциональном центре.

34. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы Администрации либо заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур
в многофункциональном центре

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 13 или в подпункте 2 пункта 14, или в подпункте 2 пункта 15, или уведомления, указанное в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию (Структурное подразделение) заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных

недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство;

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента при запросе муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство;

- наличия сведений, указанных в абзацах 4 - 7 пункта 16 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 - 9, 12 и 14 пункта 13, в абзацах 4 - 7 пункта 16 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

38. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с

последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

(в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 7, 9 - 14 пункта 13, подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15, подпунктом 1 и абзацами 4 - 7 пункта 16 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

8) принимает заявление (уведомление) и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления (уведомления) и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

39. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 13 - 16 настоящего Административного Регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 или пунктом 26 настоящего Административного Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 или пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо Структурного

подразделения готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

- проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному решением Администрации на принятие результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их оформления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

40. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности

получения результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо уведомление многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

41. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурном подразделении;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляется заявителю должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

42. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 4 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителем Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

44. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

46. Решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района или многофункционального центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа орган, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, осуществляющее контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в лице заместителя Главы по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющему муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

55. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района либо многофункционального центра нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации _____

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)
сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
(нужное подчеркнуть)

_____ от «___» _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от «___» _____ г. № _____.

Кадастровый _____ номер _____ земельного
участка _____.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории)
утвержден _____.

наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта -
реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____,
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
Положительное заключение государственной (негосударственной)
экспертизы № _____ от _____

Свидетельство об аккредитации юридического лица _____
(наименование органа, выдавшего положительное

заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной
документации))

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «____»
____ 20____ г. № _____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «____» _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии договором от «____» _____ г.
№ _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

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

(наименование уполномоченного органа)

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения
разрешения на строительство передать в Администрацию _____

(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта
капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического
обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по
одному экземпляру копий разделов проектной документации,
предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного
кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на
адрес: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в
Администрации или многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть),
о готовности сообщить по телефону: _____.

(должность (для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20____ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию
заявителя)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение № _____ от _____
на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(указать наименование объекта согласно выданному разрешению на строительство)

расположенного (планируемого к строительству) по адресу: _____

Внесение изменений в разрешение на строительство связано с наличием
следующих обстоятельств:

		Данные согласно выданному разрешению на строительство	Планируемые изменения
1	Изменение проектной документации, в т.ч:		
	наименования объекта		
	Проектных характеристик объекта		
2	Продление срока действия разрешения на строительство		
3	Изменение адреса объекта, земельного участка		
4	Изменение застройщика или его адреса		
5	Исправление технических		

	ошибок		
	Иное		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениях, сообщать в

(указать наименование Администрации)

Приложение:

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

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на
адрес: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить
лично (в Администрации, многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть),

О готовности сообщить по телефону:
_____.

(должность (для юридического лица))

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.
М.П. (для юридического лица (при наличии))

Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию
заявителя)

Уведомление
о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об
образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства № _____ от _____ в
связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами
/ об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)

Земельные участки расположены по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:

1) _____ от «__» ____ г. № ____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____,

2) _____ от «__» ____ г. № ____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____;

Решения об образовании земельных участков

(Указать реквизиты , заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ,
если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган
государственной власти или орган местного самоуправления)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется
осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства или документации по планировке территории _____

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о
переоформлении лицензии на право пользования недрами

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на
адрес: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично
(в Администрации, многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть),

О готовности сообщить по телефону: _____.

(должность (для юридического лица))

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.
М.П. (для юридического лица (при наличии))

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

