

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2018 г.

№ 47

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п. 15 ст. 38 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» в новой редакции (прилагается).

2. Постановления Администрации района от 10.06.2015 г. № 186 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 15.04.2016 № 87 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 10.06.2015 г. № 186 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 28.12.2016 № 346 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 10.06.2015 № 186 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 10.04.2017 № 111 «О внесении изменения в постановление Администрации района от 10.06.2015 г. № 186 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», от 24.05.2017 № 174 «О внесении изменения в постановление Администрации района от 10.06.2015 г. № 186 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района Алтайского края и разместить в сети

Интернет на официальном сайте Администрации Крутихинского района:
<http://admin.krutiha.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

Глава Крутихинского района

С.А. Дятлов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – «заявитель»), либо его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется Администрацией Крутихинского района (далее Администрация района) за исключением случаев, указанных в частях 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

В случае если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, разрешение на строительство выдается Администрацией района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

(муниципальными служащими) отдела по ЖКХ, строительству и архитектуре комитета Администрации района по экономике.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Крутихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю без пошлин.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Крутихинского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекцией Алтайского края, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.3.1, 2.7.5.2, 2.7.6.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам

предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта;

2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) продление срока действия разрешения на строительство объекта;

4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта;

5) отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;

6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;

8) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

2.5.1. Выдача разрешения на строительство объекта (отказа в выдаче разрешения на строительство объекта) (пп.3 п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ), выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (ч.5 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ), осуществляется Администрацией района в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решений.

2.5.2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) производится в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
- 9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации) (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015);
- 10) Уставом Крутихинского района Алтайского края;
- 11) Положением о комитете Администрации района по экономике;
- 12) Положением об отделе по ЖКХ, строительству и архитектуре комитета Администрации района по экономике.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 5,6,7,8 к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение 5) заявителем или его уполномоченным представителем прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) проектная документация:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства при подготовке проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, 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;

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

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

б) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

Документы, предусмотренные в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме, в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий представлялись в электронной форме.³

³ Настоящее положение вступает в силу с 01.10.2017 в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 252-ФЗ.

2.7.2.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) 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;

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

2.7.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в Администрацию района заявление о выдаче разрешения на строительство, либо направляет его почтой или в форме электронного документа через Единый портал, либо через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5. Для принятия разрешения на строительство необходимы следующие документы, подлежащие личному представлению:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

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

2.7.3.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте, 2.7.2.1, подпункте 2.7.3.1, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель или его уполномоченный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подает в Администрацию района, выдавшую такое разрешение, заявление согласно приложению 7 настоящего Административного регламента.

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

2.7.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, лица, указанные в частях 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, обязаны уведомить в

письменной форме (приложение 8) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию района, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

2) 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; в случае образования земельных участков 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 орган местного самоуправления;

3) 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);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.7.5.1. Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в Администрацию района копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.7.5.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.7.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение 6) заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.⁴

2.7.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1-6, 9, 10 пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно только в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях). В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия:

⁴ Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2018 в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 252-ФЗ.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

Документы, указанные в подпункте 2.7.6 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Правительством Алтайского края (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпункте 2.7.6 Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

7) иных случаях, если Градостроительным кодексом РФ и законодательством Алтайского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.8.2. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации района в случае:

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

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

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

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

5) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

б) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

Администрация района принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.8.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2.

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

2.8.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию района, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.8. При подаче заявления через Единый портал электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» определяются Администрацией района самостоятельно на основании соответствующих решений представительных органов муниципального образования Крутихинский район Алтайского края.

2.10. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.11. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Администрации района запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента;

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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2.1, 2.7.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.13.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока разрешения на строительство, в соответствии с абзацем 1 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документа, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

2.13.3. Основаниями для отказа во внесении 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 пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного

участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.13.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6 и абз. 2 пунктом 2.7.6.1 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.6.1, подпунктом 2.7.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа (или) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию района, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Администрацию района.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Администрацией района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом Администрации района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Крутихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в Администрацию района для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации района графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию района посредством Единого портала.

4) Прием и регистрация Администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации района, ответственным за приём и регистрацию запросов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию района;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

2.18.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Крутихинского района, а также на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления

и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «ЕИС»).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию района.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе района, который назначает

специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1 В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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, 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 или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2.2. В случае, если подано заявление 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, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 10 пункта 2.7.2, подпункте 4 пункта 2.7.3 Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство уполномоченный специалист:

в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему архитектурное решение, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное подпунктом 3 пункта 2.7.3 Административного регламента, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

3.3.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный специалист в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка ли в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо подготовка проекта решения об

отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех рабочих дней.

Максимальный срок подготовки проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать шести рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.3. Административного регламента, не должен превышать 6 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта разрешения на строительство, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.5.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта;
- 2) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 4) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 5) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 6) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 8) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае, если документы, направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с

предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, и председателем комитета Администрации района по экономике.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются главе района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Крутихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Администрацией района, предоставляющей муниципальные услуги, её должностными лицами и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.12. 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.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация района предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации района справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Информация
об Администрации Крутихинского района, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Наименование Администрация Крутихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Должность, Ф.И.О. Глава района Дятлов Сергей Анатольевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Наименование Отдел по ЖКХ, строительству и архитектуре комитета Администрации района по экономике
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О. Начальник отдела по ЖКХ, строительству и архитектуре комитета Администрации района по экономике Преображенский Андрей Михайлович
Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, № 32
График работы (приема заявителей)	с 9.00-16.00 час. с понедельника по четверг, с 9.00-15.00 час. в пятницу с 13.00-14.00 час. с понедельника по пятницу
Телефон, адрес электронной почты	8 (38589)22342, adm_krutgkh@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://admin.krutiha.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁵

Место нахождения и почтовый адрес	Крутихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, № 32
График работы	с 9.00-17.00 час. без обеда, выходные дни: суббота, воскресенье
Единый центр телефонного обслуживания	88007750025
Телефон центра телефонного обслуживания	83858922257
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc.ru
Адрес электронной почты	22@mfc22.ru

⁵ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

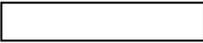
Приложение 3

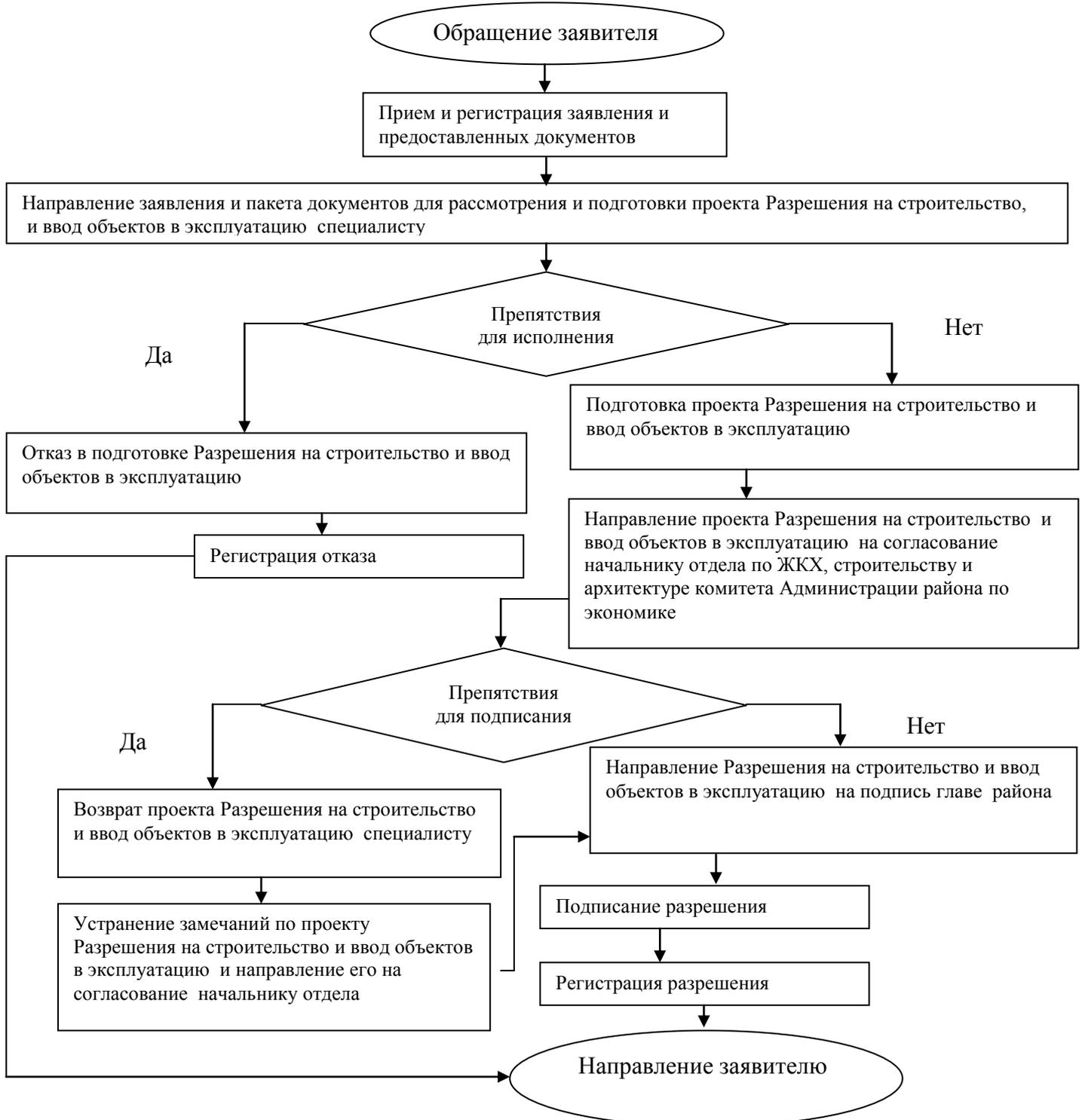
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Условные обозначения:

-  – Начало или завершение административной процедуры
 – Операция, действие, мероприятие
 – Ситуация выбора принятия решения



Приложение 4
к Административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Крутихинского района Алтайского края	Адрес: 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, № 32, телефон 8 3858922401. Руководитель: глава района Дятлов Сергей Анатольевич
--	--

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____ (наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),
_____ адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.
Схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.

N _____ будет осуществляться _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

"___" _____ 20__ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений не несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

под № _____

Специалист

органа

местного

самоуправления

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист _____ органа _____ местного _____ самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на строительство приняты от

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

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

Разрешение на строительство выдано от «___» _____ г.
№ _____
Строительство (реконструкция) осуществлена на основании _____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N _____.
(вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер)

Заключение

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20___ г. N _____
_____ (наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от " ____ " _____ г. N _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " _____ г. N _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " ____ " _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ (подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист _____ органа _____ местного _____ самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию приняты от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от "___" _____ г. N _____ .
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____ .
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____ , и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ за N _____ от "___" _____ г.
 (наименование организации)
 Проектно-сметная документация утверждена _____
 _____ за N _____ от "___" _____ г.
 Дополнительно информируем:
 Финансирование строительства (реконструкции)
 застройщиком будет осуществляться _____
 _____ (банковские реквизиты и номер счета)
 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
 соответствии с договором от "___" _____ 20___ г. N _____

 (наименование организации, ИНН,

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
 от "___" _____ г. N _____

 Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____
 назначен _____
 _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
 имеющий _____ специальное образование и стаж работы
 _____ (высшее, среднее)
 в строительстве _____ лет,
 Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
 N _____ будет осуществляться _____

 (наименование организации, ИНН, юридический и

 почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

 реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
 право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

 (наименование документа и организации, его выдавшей)
 N _____ от "___" _____ г.
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в _____
 _____ (наименование уполномоченного органа)

 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
 Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.
 По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат
 уничтожению.
 За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений
 несут ответственность.

_____ (подпись заявителя)
 Документы приняты «___» _____ 20___ г.
 под № _____

Специалист _____ органа _____ местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ (подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист _____ органа _____ местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для продления срока действия разрешения на строительство приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 8
к Административному регламенту пред-
ставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство и ввод
объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуального

_____ предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;
телефон (при наличии)

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))

Заявление (уведомление)
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от
" ____ " _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

в связи с _____

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.5
Административного регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. _____ ;
- 2. _____ ;
- 3. _____ ;
- 4. _____ ;
- 5. _____ ;
- 6. _____ ;
- 7. _____ ;
- 8. _____ ;
- 9. _____ .

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« __ » _____ 20__ г.

М.П.
На обработку предоставленных персональных данных согласен (на) .

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист _____ МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ -
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для внесения изменений в разрешение на строительство приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____
(подпись)