

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 № 297

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного устойчивого развития территорий и признании утративших силу отдельных законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 12.09.2016 №625 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 № 297 (далее – регламент) изменения изложив его в новой редакции.

1.1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Комсомольского муниципального района Касаткина И.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Приамурье», на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Комсомольского муниципального района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального района, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на случаи предоставления следующих муниципальных услуг:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района)

1.2. Круг заявителей

Заявителем 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 государственной (муниципаль-

ной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – застройщик)

От имени застройщика, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их застройщиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени застройщика при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе: администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Уполномоченный орган):

место нахождения: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань, почтовый адрес: 680000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б,

адрес электронной почты: inform.akmr@raion.kms.ru

телефон: (4217) 54 45 17, факс: (4217) 53 99 66

официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru (далее – сайт Уполномоченного органа);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения об отраслевом (функциональном) Уполномоченном органе, оказывающим муниципальную услугу: отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел):

место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 7

адрес электронной почты: architect.akmr@raion.kms.ru

телефоны: 8 (4217) 54-05-06, график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до

14:00 часов. Вторник, четверг – приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о канцелярии Уполномоченного органа (далее – канцелярия): место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 41,

телефон, факс: (4217) 54 87 56, график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф/mfc>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;
- на сайте Уполномоченного органа;
- на стенде в Уполномоченном органе.

1.3.5. Застройщики могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Уполномоченного органа, при обращении в МФЦ;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Застройщик имеет право выбора способа получения информации.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Уполномоченного органа, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.7. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства осуществляется в течение 7 семи рабочих дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.4.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Выдача либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 7 семи рабочих дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.3. Продление либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется в течение 7 семи рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4.4. Внесение изменений либо отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется в течение 10 десяти рабочих дней со дня поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

2.4.5. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она ис-

правляется по заявлению застройщика в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.6. В случае, если 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 части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, 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, выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства осуществляется в течение 30 тридцати дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

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

- Конституция Российской Федерации.

Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009.

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета» № 238 - 239, 08.12.1994.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Российская газета» № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» № 5-6, 14.01.2005.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003; «Российская газета» № 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг».

Источник публикации: «Российская газета» № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Источник публикации: «Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета» № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ» 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

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

Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

б) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в случае использования модифицированной проектной документации

7) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ);

8) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в

подпункте 10 настоящего пункта части случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

12) 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.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3 и 7 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строи-

тельства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства (реконструкции).

2.6.4. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства застройщик подает заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 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) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.8. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.7. настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.7 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 пункта 2.6.7 настоящего административного регламента, направляются застройщиком са-

мостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией муниципального района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.10. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик подает заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) разрешение на строительство, действие которого планируется продлить (оригинал);

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

2.6.11. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.12. Для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случаях предусмотренных частями 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, застройщик предоставляет уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с приложением правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.13. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка должно содержать реквизиты:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются застройщиком в уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ.

2.8. Заявление и документы могут быть поданы застройщиком в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые застройщиком, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.11.1. Администрация муниципального района отказывает в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представлен-

ного 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 пунктами 2.6.2 и 2.6.5 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11.2. Администрация муниципального района отказывает в выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию в случае:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента;
- 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;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.9. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11.3. Администрация муниципального района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального в случае:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 настоящего административного регламента;

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

2.11.4. Администрация муниципального района отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального в случае:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в пункте 2.6.13 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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 Российской Федерации.

2.12. Запрещается требовать с застройщика:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с застройщика при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме - не более 8 часов (рабочего времени).

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

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация муниципального района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию муниципального района.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

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

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.17. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района.

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации

для заявителей;

- возможность заполнения застройщиком запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи застройщиком с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения застройщиком сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения застройщиком с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района;

- возможность для застройщика однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия застройщика в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.20.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4, 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 настоящего административного регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 настоящего административного регламента, является главный специалист по архитектуре и градостроительству, главный архитектор отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства (далее – главный архитектор).

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 настоящего административного регламента, является инспектор по делопроизводству.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, отказа в выдаче соответствующих разрешений, отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, отказа на внесение изменений в разрешение на строительство является главный архитектор.

3.1.4. Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на подписание разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, отказа в выдаче соответствующих разрешений, отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, отказа на внесение изменений в разрешение на строительство, является глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;
- получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка 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;

- подготовка разрешения на строительство, передача подготовленного разрешения на подпись главе муниципального района, либо подготовка отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, представление его на подпись главе муниципального района;

- регистрация подписанного разрешения на строительство, либо отказа в выдаче разрешения на строительство (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление застройщику.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения застройщика фиксирует факт получения от застройщика документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка 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;

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;

- подготавливает разрешение на строительство, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное разрешение на строительство застройщику или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи разрешения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа;

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;

- получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;

- проверка наличия и правильности оформления необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

- осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции не осуществлялся государственный строительный надзор);

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передача подготовленного разрешения на подпись главе муниципального района либо подготовка отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, представление его на подпись главе муниципального района;

- регистрация подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление застройщику.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения застройщика фиксирует факт получения от застройщика документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет:

- проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- 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, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям проектной документации, соответствие 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи разрешения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа;

- подготавливает отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;
- получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка информации о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления (о продлении срока действия разрешения на строительство);
- подготовка продлённого разрешения на строительство, передача подготовленного разрешения на подпись главе муниципального района, либо подготовка отказа в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа, представление его на подпись главе муниципального района;
- регистрация в журнале учета выданных документов и выдача заявителю подписанного продлённого разрешения на строительство, либо отказа в продлении разрешения на строительство (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление застройщику.

3.4.1. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения застройщика фиксирует факт получения от застройщика документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления осу-

ществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проверку информации о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления (о продлении срока действия разрешения на строительство);
- подготавливает продление срока разрешения на строительство, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное разрешение на строительство застройщику или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи разрешения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа;
- подготавливает отказ о продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.5. Предоставление муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием уведомления;
- фиксация уведомления в журнале регистрации, передача уведомления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;
- передача уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;
- получение уведомления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача уведомления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;
- проверка уведомления на наличие и достоверность указанных в уведомлении реквизитов, наличия документов прилагаемых к уведомлению;
- подготовка внесенных изменений в разрешение на строительство, передача подготовленного документа на подпись главе муниципального района, либо подготовка отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, передача подготовленного документа на подпись главе муниципального района;
- регистрация в журнале учета выданных документов и выдача заявителю изменений в разрешение на строительство, либо регистрация отказа о внесении изменений в разрешение на строительство (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление застройщику.

3.5.1. Прием и регистрация уведомлений о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения застройщика фиксирует факт получения от застройщика документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются

инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.5.2. Рассмотрение уведомлений о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления осуществляет:

- проверку уведомления на наличие и достоверность указанных в уведомлении реквизитов;
- проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению;
- подготовку изменений в разрешение на строительство, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное изменение в разрешение на строительство застройщику или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи разрешения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа;
- подготавливает отказ о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.6. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один выдается заявителю, один хранится в архиве администрации муниципального района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один выдается заявителю, один хранится в архиве администрации муниципального района.

3.7. В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация муниципального района направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администра-

ции муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

По результатам контроля начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства дает указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Застройщик вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у застройщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

б) требование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

5.5. При рассмотрении жалобы застройщик вправе получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, начальника отдела, специалистов отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо сведения о месте нахождения застройщика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ за-

стройщику;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, начальника отдела, специалистов отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, начальника, специалистов. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, застройщику в письменной форме и по желанию застройщику, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в Уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В случае если в письменной жалобе застройщика содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется застройщик, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, застройщику,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Застройщик вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Комсомольского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства

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

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

_____ для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

разрешение на выполнение строительства, реконструкции
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу (местоположение): _____

_____ (указывается адрес объекта капитального строительства; для линейных объектов -

_____ указывается описание местоположения)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

_____ (кадастровый или учетный номер участка)

сроком на _____

_____ (прописью - лет, месяцев)

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ (наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

№ _____ от «____» _____ 20__ г.,

номер государственной регистрации прав

№ _____ от «____» _____ 20__ г.,

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана: _____

(наименование проектно-изыскательской,

_____ проектной организации, почтовый адрес, телефон)

Положительное заключение экспертизы получено за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении сообщать в администрацию Комсомольского муниципального района

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно ст. 51 Градостроительного кодекса РФ):

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
- и. т.д. _____

Застройщик:

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

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Комсомольского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
индивидуального жилого дома

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

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

_____ для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

_____ разрешение на выполнение строительства, реконструкции индивидуального
(ненужное зачеркнуть)

_____ жилого дома, на земельном участке по адресу: _____

_____ (район, поселение, улица)

_____ на земельном участке с кадастровым номером: _____

_____ (кадастровый или учетный номер участка)

_____ сроком на десять лет

_____ Правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ (наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.,

_____ номер государственной регистрации прав

№ _____ от «___» _____ 20__ г.,

_____ Основные показатели объекта:

Строительный объем всего _____ куб. м

в том числе подземной части _____ куб. м

Площадь застройки _____ кв. м

Общая площадь _____ кв. м

Количество этажей _____ штук

Количество подземных этажей _____ штук

Высота _____ м

Материалы фундаментов _____
Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно ст. 51 Градостроительного кодекса РФ):

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- и т.д. _____

Застройщик:

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

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Комсомольского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

_____ для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта капитального строительства; для линейных объектов -

_____ указывается описание местоположения)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

_____ (кадастровый или учетный номер участка)

При этом сообщаю:

- разрешение на строительство, (реконструкцию) объекта капитального строительства выдано _____

_____ (указывается, орган выдавший разрешение на строительство)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ;

- надзор за строительством, (реконструкцией) объекта капитального строительства осуществлялся _____

_____ (указывается, кто осуществлял строительный надзор)

_____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

заключение строительного надзора

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ;

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства выполнено в соответствии с техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

(наименование видов инженерно-технического обеспечения

с указанием полученных технических условий на подключение объекта

к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно ст. 55 Градостроительного кодекса РФ):

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
- и. т.д. _____

Застройщик:

(должность) (подпись) м.п. (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Комсомольского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства

Прошу продлить _____
наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)

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

_____ для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

срок действия разрешения на выполнение строительства, реконструкции
(ненужное зачеркнуть)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

на срок до «___» _____ 20__ г.

(указывается срок до которого необходимо продлить разрешение на строительство)
строящегося объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

_____ (кадастровый или учетный номер участка)

по причине _____

_____ (причина срыва сроков строительства)

Приложение:

1. _____

2. _____

и. т.д. _____

Застройщик:

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

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Комсомольского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства

Застройщик _____
наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)

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

_____ для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

В связи с приобретением права на земельный участок (права пользования недрами, права на образованный земельный участок), расположенный по адресу: _____,

(ненужное зачеркнуть)

прошу внести изменения в разрешение на строительство

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.,

по объекту капитального строительства _____

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

Строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять в соответствии с указанным разрешением на строительство.

Для внесения изменений в разрешение на строительство сообщаю реквизиты следующих документов:

1. _____
(указываются реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

2. _____
(указываются реквизиты решения об образовании земельного участка (при необходимости))

3. _____
(указываются реквизиты градостроительного плана образованного земельного участка (при необходимости))

4. _____
(указываются реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (при необходимости))

Приложение:

1. _____
2. _____

Застройщик:

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

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

АКТ

приемки объекта капитального строительства

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования)

Представители застройщика (заказчика) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представители подрядчика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

1. Подрядчиком _____

(наименование организации)

предъявлен к приемке законченный строительством _____

(наименование объекта)

расположенный по адресу _____

2. Строительство осуществлялось с участием субподрядных организаций

_____ (указать наименование организаций, выполненный вид работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией _____
(наименование проектной организации)

4. Предъявляемый к приемке объект имеет следующие показатели:
Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов).

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по данным БТИ
1	2	3	4
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		

1	2	3	4
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты промышленного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

4. Предъявляемый к приемке жилой дом имеет следующие показатели:
Вариант Б (для жилых домов).

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по данным БТИ
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв.;м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

5. Сметная стоимость по утвержденной проектной документации в ценах

всего _____ тыс. рублей,

6. Стоимость принимаемых основных фондов (фактическая стоимость)

всего _____ тыс. рублей,

7. Дополнительные сведения

Предъявленный к приемке объект _____

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

выполнен в соответствии с утвержденной проектной документацией и соответствует требованиям технических регламентов, требованиям технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, требованиям иных нормативных правовых документов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят от подрядчика.

Приложения: 1. Перечень организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения.

2. Технический паспорт на объект.

Сдали:
(представители подрядчика,
представители субподрядчика)

(подписи, ФИО)

М.П.

Приняли:
(представители застройщика
заказчика)

(подписи, ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

_____ (наименование и реквизиты лица осуществляющего строительство объекта)

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: _____

(муниципальный район, поселение, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям технических регламентов.

Лицо осуществляющее строительство

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия (учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

(наименование и реквизиты лица осуществляющего функции заказчика

(застройщика) по строительству объекта)

(наименование лица осуществляющего строительство объекта)

подтверждают, что завершённый строительством (реконструкцией) и предъявленный к вводу в эксплуатацию объект:

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: _____

(муниципальный район, поселение, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Организация, осуществляющая функции заказчика (застройщика)

(должность)

М.П.

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

Лицо осуществляющее строительство (подрядчик)

(должность)

М.П.

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия (учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (наименование и реквизиты организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения объекта)

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

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: _____ (муниципальный район, поселение, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ техническим условиям на присоединение объекта к сетям

_____ (указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения;

_____ номер и дату выдачи технических условий)

Представитель организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия (учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, внесение изменений) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

