ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| Курская область, 307850, с. Большое Солдатское | | | |

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на строительство

и реконструкцию объектов капитального

строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 мая 2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Большесолдатского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Большесолдатского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области В.А. Чупикова.

3. Постановление Администрации Большесолдатского района Курской области от 01.06.2015г. №199 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Большесолдатского района В.П. Зайцев

Утвержден:

постановлением Администрации

Большесолдатского района

Курской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Администрация Большесолдатского района:**

Россия, 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Мира,1.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | **Прием граждан** |
| Понедельник | 09.00 – 18.00  перерыв 13.00-14.00 | **16.00 -18.00** |
| Вторник | 09.00 – 18.00  перерыв 13.00-14.00 | **16.00 -18.00** |
| Среда | 09.00 – 18.00  перерыв 13.00-14.00 | **16.00 -18.00** |
| Четверг | 09.00 – 18.00  перерыв 13.00-14.00 | **16.00 -18.00** |
| Пятница | 09.00 – 18.00  перерыв 13.00-14.00 | **16.00 -18.00** |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Телефон для справок: 8 (47140) 2-13-72;

Телефон для направления обращений факсимильной связью:

8 (47136) 2-11-83.

Адрес электронной почты: [admbs@kursknet.ru](mailto:admbs@kursknet.ru) или [stroitelstvo\_bs@vtil.ru](mailto:stroitelstvo_bs@vtil.ru) /

Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги также могут осуществляться через филиал областного бюджетного учреждения - «МФЦ» по Большесолдатскому району (далее филиал ОБУ «МФЦ»).

Филиал ОБУ «МФЦ» расположен по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, 1а

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | **Прием граждан** |
| Понедельник | 08.00 – 17.00  без перерыва | **08.00 -16.00** |
| Вторник | 08.00 – 17.00  без перерыва | **08.00 -16.00** |
| Среда | 08.00 – 17.00  без перерыва | **08.00 -16.00** |
| Четверг | 08.00 – 17.00  без перерыва | **08.00 -16.00** |
| Пятница | 08.00 – 17.00  без перерыва | **08.00 -16.00** |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Телефон филиала ОБУ «МФЦ»: (47136) 2-50-31

Адрес электронной почты: [4602mfc@kursk.ru](mailto:4602mfc@kursk.ru)

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района:

8 (47136) 2-13-72

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

8 (47136) 2-50-31.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Управления строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района, Курской области: [stroitelstvo\_bs@mail.ru](mailto:stroitelstvo_bs@mail.ru).

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области: (http//bol.rkursk.ru).

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1.ответы на поставленные вопросы;

2.должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3.фамилию и инициалы исполнителя;

4.наименование структурного подразделения-исполнителя;

5.номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Большесолдатского района;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большесолдатского района Курской области (далее Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

Телефон Суджанского межрайонного отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, стационарного рабочего места по Большесолдатскому району:

8(47136)2-11-72.

**Государственной инспекцией строительного надзора Курской области:**

305004, г.Курск, ул.Димитрова, 96/1.

график работы:

С 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,

выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон государственной инспекции строительного надзора Курской области:

8 (4712) 53-02-61

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 календарных дней.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001

№ 136 – ФЗ (ред. от 21.07.2011) (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004), (с изменениями и дополнениями)З);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№ 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 1 декабря 2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральным законом от 13.07.2015 №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации (Российская газета –Федеральный выпуск №6727 опубликован 17.07.2015г.);

-Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ( Ведомости Федерального Собрания РФ, № 21, 21.07.2002);

-Федеральным законом от 22.10.2014 №315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации (Российская газета, N 244, 24.10.2014);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»(опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117-пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 13.04. 2015 г.);

- Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области»;

- Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014 года №13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района);

- Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013 года №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района);

- Уставом Администрации Большесолдатского района (принят решением Представительного Собрания Большесолдатского района Курской области от 05.12.2005 № 11; зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 13.12.2005 г., государственный регистрационный № ru 465050002005001).

.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в Администрацию Большесолдатского района Курской области по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Большесолдатского района Курской области.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з)перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_49) Градостроительного Кодекса РФ;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6)документы, предусмотренные [законодательством](http://base.garant.ru/12127232/) 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. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №1 в Администрацию Большесолдатского района Курской области либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\E5WI74UO\разрешение%20на%20строительство%20(2).docx#Par1102) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) 3) 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), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

а) неполное заполнение бланка заявления;

б) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;

в) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2.;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

**2.10. Перечень услуг, которые явл**я**ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимо получить следующие вспомогательные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование необходимой и обязательной услуги | Наименование организации, адрес | Платность предоставления |
| Разработка проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | Проектная организация,  имеющая допуск от СРО | Платно |
| Разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома) | Проектная организация,  имеющая допуск от СРО | Платно |
| Выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ) | АУКО «Государственная экспертиза проектов Курской области»,  г.Курск,  ул.Димитрова, 96/1,  тел.(4712) 53-82-20,  58-47-11, 58-49-96,  58-51-94,  тел./факс 53-82-28 | Платно |
| Подготовка проекта межевания и проекта планировки территории | Организации, осуществляющие подготовку проектов планировки территории и проектов межевания территории | Платно |

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным проектными организациями.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание Администрации размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования:

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности инвалидов помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- возможность беспрепятственного входа и выхода инвалида;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной федеральным органом исполнительной власти форме, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее получения документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинета, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;

4) Выдача результатов муниципальной услуги;

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления Администрация или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

1) правильность оформления заявления.

2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

  Администрация, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации или многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за организацию и предоставление услуги (ответственным исполнителем) зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект разрешения на строительство по форме, согласно приложения №1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02. 2015 года №117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект постановления Администрации Большесолдатского района Курской области с приложением разрешения на строительство или в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письмо об отказе на подпись Главе Большесолдатского района.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.5. Выдача результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (или отказ).

Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю один экземпляр разрешения на строительство (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации района на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Администрации района.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира,1, телефон: 8 (47136) 2-17-19);

- Главе Большесолдатского района Курской области (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира.1, телефон: 8 (47136) 2-11-26).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень административных процедур настоящего регламента, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](http://base.garant.ru/12148517/1/#block_2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Адрес Управления Федеральной антимонопольной службы по Курской области: 305000, г. Курск, ул. Марата, 9; телефон/факс: (4712)70-08-15.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Большесолдатского района: http//bol.rkursk.ru,

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Большесолдатского района в часы приема заявителей.

По существу поставленных в жалобе вопросов заявителю направляется письменный и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой Большесолдатского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденном постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Администрация, обязана, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Большесолдатского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации

Большесолдатского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Главе** **Большесолдатского района Курской области**

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

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

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

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

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

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

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

телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

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

Строительство будет осуществлено в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется описание этапа строительства, реконструкции согласно проектной документации, за исключением

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

объектов индивидуального жилищного строительства)

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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

(подпись) (фамилия И.О.) (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

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

(Ф.И.О.)

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиторы доверенности)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность законного или иного уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

представителя застройщика)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации

Большесолдатского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

и реконструкцию объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

да

нет

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

да

нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

нет

да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Проверка документов

Приложение № 3

к Административному регламенту

Большесолдатского сельсовета

Большесолдатского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

и реконструкцию объектов капитального строительства»

Форма разрешения на строительство

Приложение N 1

к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты) [<1>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par180)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par183) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par184)

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

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

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

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=60C7FA991E76A593D280F720DFC6A4DE1E64E7E330B473C8D454138782ADEA18DB968FF1B2SCjCN) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par192) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par192) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par192) | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par193) | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par194) | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par195) | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par195) | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par196) | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par197) | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par198) | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par199) | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par200) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par201) | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par202): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par203): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par204): | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория:  (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели [<17>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par205): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par206)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<19>](file:///C:\Users\User\Desktop\АДМ%20РЕГЛАМЕНТЫ%202015\АРегламент%20-на%20выдачу%20разрешений%20%202015.docx#Par209)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=60C7FA991E76A593D280F720DFC6A4DE1E64E7E330B473C8D454138782ADEA18DB968FF3B2CA0D76SCjEN) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

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

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.