

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.12.2014 | п. Абан | №1833-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 37, 38 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Абанского района Красноярского края от 30.11.2010 №1138-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №1008-п от 30.09.2011 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 30.11.2010 № 1138-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №753-п от 29.06.2012 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 30.11.2010 № 1138-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №1082-п от 25.09.2012 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 30.11.2010 № 1138-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №372-п от 21.03.2013 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 30.11.2010 № 1138-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к постановлению от 11.12.2014 №1833-п

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2.Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская,2.

1.3. Заявителем муниципальной услуги выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также их полномочные представители.

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- федерального портала государственных услуг **www.gosuslugi.ru.**

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

*2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1.

Местонахождение Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Место нахождение КГБУ «МФЦ» 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская,2.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- разрешение на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федерального закона от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»».

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

* + Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120;

- Устава Муниципального образования Абанский район;

- Постановления администрации Абанского района №884-п от 06.10.2010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Положения об Отделе.

*2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел либо по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет с использованием универсальной электронной карты (УЭК), либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства гражданин (полномочный представитель) к заявлению (приложение 2) прилагает следующие документы:

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», 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 или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, если это предусмотрено статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

9) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

11) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 3 и 6 п. 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются Отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 и 6 п.2.6.2 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок установленный ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в п.п. 1 п.2.6.2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление (приложение 2) о выдаче разрешения на строительство в Отдел либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.3.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1 и 2 п. 2.6.3. настоящего регламента, запрашиваются Отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3.2. Документы, указанные в п.п. 1 п. 2.6.3. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.6.5. При отсутствии документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, неправильном оформлении заявления специалист, принимая представленные получателем документы, устно уведомляет получателя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

2.6.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6.7. Документы, указанные в п. 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего регламента могут быть направлены в электронной форме на электронный адрес, или через портал государственных услуг Красноярского края, либо через федеральный портал государственных услуг.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные в форме электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью.

*2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги*

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленная проектная документация не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

*2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

*2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий*

2.9.1. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Время регистрации запроса, не должно превышать 15 минут.

*2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.10.1. Для приема граждан (полномочных представителей), обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.2. Рабочее место специалистов администрации Абанского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

*2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.11.1. Наличие различных способов получения информации о муниципальной услуги.

2.11.2. Короткое время ожидания в очереди.

2.11.3. Соответствующая квалификационная подготовка специалистов.

2.11.4. Высокая культура обслуживания.

2.11.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур*

3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) подготовка разрешения (продление разрешения) на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

в) выдача разрешения (продление разрешения) на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

*3.2. Прием и регистрация документов заявителя*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является обращение заявителя (полномочного представителя) в Отдел лично, через портал государственных услуг Красноярского края, через федеральный портал государственных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление и документы могут быть направлены, посредством обращения заявителя (полномочного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Сотрудник МФЦ устанавливает личности заявителя (полномочного представителя) и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями, заверяет их, формирует опись к пакету документов и сопроводительное письмо. Пакет документов отправляется в Отдел сотрудником МФЦ, посредством курьера не позднее 1 дня, следующего за днем принятия заявления и документов. Заявление и документы могут быть направлены сотрудником МФЦ в порядке электронного взаимодействия в день их поступления, с последующей передачей в Отдел курьером.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела устанавливает предмет обращения заявителя и отдает заявление на регистрацию (в журнале регистрации входящей корреспонденции) документоведу МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района».

3.2.3. При отсутствии у заявителя (полномочного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заполнить заявление.

3.2.4. Срок исполнения процедуры 1 день. Результат предоставления услуги прием и регистрация заявления с приложенными документами.

*3.3. Подготовка разрешения (продление) или уведомления об отказе в выдаче разрешения*

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление документов в Отдел с визой главы администрации Абанского района.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе администрации Абанского района. Глава администрации Абанского района в виде резолюции дает поручение начальнику Отдела по рассмотрению заявления. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2) начальник Отдела передает уполномоченному сотруднику Отдела на рассмотрение заявление и прилагаемые документы.

3) сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия документов указанных в п.п. 2.6.2., 2.6.3. настоящего регламента, соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

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.

4) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг документов, указанных в п.п.2.6.2., 2.6.3. настоящего регламента, сотрудник в течение 1 рабочего дня формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

5) направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения (продление) на строительство (далее – проект разрешения).

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения.

6) подготовленный проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения передается сотрудником Отдела на согласование начальнику Отдела.

8) согласованный проект разрешения передается на подпись Главе администрации Абанского района. Подпись Главы администрации Абанского района заверяется гербовой печатью. Согласованный отказ в выдаче разрешения передается на подпись Главе администрации Абанского района.

9) результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство Главой администрации Абанского района

10) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 7 дней

*3.4. Выдача разрешения (продления) или уведомления об отказе в выдаче разрешения*

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство в Отдел или многофункциональный центр.

3.4.2.В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство непосредственно при обращении в Отдел или через портал государственных услуг Красноярского края, через федеральный портал государственных услуг, окончательный документ (разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство) выдается заявителю (полномочному представителю).

3.4.3.При поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство через МФЦ, сотрудник Отдела обязан передать документ специалистам МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (полномочному представителю) сотрудником Отдела или сотрудником МФЦ:

- разрешения (продление) на строительство.

- отказ в выдаче разрешения.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и главой администрации Абанского района.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

5.5. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.8. 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.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1

**«**Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительств**»**

Главе администрации Абанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина,

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

или наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**Заявление на получение разрешения на строительство**

**Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией)

**расположенного на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес: улица, проспект, переулок и т.д. в случае отсутствия адреса объекта капитального строительства указывается строительный адрес, присвоенный объекту капитального строительства на время строительства)

**сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **месяца (ев)**

**При этом сообщаю: право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документа на прово собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком, реквизиты

постановления о предоставлении участка под строительство)

**Одновременно ставлю в известность, что:**

|  |  |
| --- | --- |
| - общая площадь объекта капитального строительства, м.кв. |  |
| - площадь земельного участка, м.кв. |  |
| - количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения, шт./м. |  |
| - строительный объем  в т.ч. подземной части, куб.м. |  |
| - количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |
| - материалы фундаментов |  |
| - материалы стен |  |
| - материалы перекрытий |  |
| - материалы кровли |  |
| - сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации при строительстве, реконструкции, кап. ремонте, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов, тыс.руб. |  |
| - удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, кап. ремонте, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов, тыс.руб. |  |
| - количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства |  |
| в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта:  - общая протяженность линейного объекта, км.  - мощность линейного объекта |  |
| - описание этапа строительства |  |
| - нормативный срок продолжительности строительства определенный в разделе «Проект организации строительства» проектной документации (число цифрами, месяц прописью, год цифрами) |  |
| в случае выдачи разрешения на строительство жилых зданий:  - размеры (общая площадь) одной квартиры по проекту, кв.м.  - количество квартир указанной площади, единиц  - число комнат в квартире (1, 2-х, 3-х и т.д. комнатная) |  |

(краткие проектные характеристики)

**Градостроительный план земельного участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кадастровый номер земельного участка, адрес)*

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

**Проектная документация на строительство объекта разработана организацией имеющей лицензию на право выполнения проектных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

**Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика**

(при наличии)

**Заключение государственной экспертизы**

(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [ст.49](#sub_49) Градостроительного кодекса РФ)

**Обязуюсь, не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора извещение о начале таких работ** (*Служба архитектурно-строительного надзора и жилищного контроля администрации Красноярского края, руководитель территориального подразделения по восточной группе районов г.Канск т. 66-0-44)*

**Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведённых в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в отдел ЖКХ и АСТ администрации Абанского района.**

Приложение:Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ на листах, в экз.

**Заказчик (застройщик)**

М.П. (фамилия имя отчество гражданина)

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №2

Главе администрации Абанского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о Заявителе:**

Документ удостоверяющий личность Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные телефоны : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать разрешение на строительство:

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

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

района (города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляю:**

1. Техническую документацию согласованную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кем и когда)*

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Основные показатели по строительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)*

5. Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кадастровый номер земельного участка, адрес)*

|  |  |
| --- | --- |
| Застройщик |  |

*(подпись)*

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №3

Главе администрации Абанского района

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

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина,

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

или наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| **о продлении срока действия разрешения на строительство** | |

Прошу продлить разрешение на *строительство, реконструкцию*\_\_ ,

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выданное “ |  | ” | “ |  | | | | | ” | “ |  | | | ” года за № | | |  | |
|  | (число) |  |  | (месяц) | | | | |  |  | (год) | | |  | | | (номер разрешения на строительство) | |
| со сроком действия “ | | | | |  | ” | “ |  | | | | ” | “ | |  | ” года | |
|  |  | | | | (число) |  |  | (месяц ) | | | |  |  | | (год) |  | |

наименование объекта

(в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства

(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

(наименование муниципального района; поселения или городского округа,

улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

,

принадлежащем на праве

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

а также данные о документе, удостоверяющем право)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на срок до “ |  | ” | “ |  | ” | “ |  | ” года |
|  | (число) |  |  | (месяц ) |  |  | (год) |  |

в связи с

(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)

.

В настоящее время на объекте выполнены

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя Застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение №4

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство №**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до “ | | |  | ” |  | | 20 | |  | г. |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) | |  | (подпись) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действие настоящего разрешения продлено до “ | | |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | |  |  | | | |  |  | | | | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи  
с наличием обстоятельств, предусмотренных частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

Отделом ЖКХ и АСТ администрации Абанского района рассмотрения документов, представленные для получения разрешения на строительство:

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

(адрес места нахождения объекта капитального строительства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| полученные “ |  | ” | “ |  | ” | “ |  | ” вх. № |  |
|  | (число) |  |  | (месяц ) |  |  | (год) |  |  |

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с несоответствием представленных документов:

(указываются требования градостроительного плана земельного участка

и(или) требования, установленные в разрешении на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения),

которым установлено несоответствие, с описанием отклонений от них)

Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации Абанского района |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению документы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено | “ |  | ” | “ | |  | ” | “ |  | ” | |  |
|  |  | (число) |  |  | | (месяц) |  |  | (год) |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | |  |  | | |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица ) |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | | | |  |  | | |  |  |  |  |

Приложение №6

**«**Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,

объектов капитального строительств**»**

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Обращение заявителя с заявлением с приложенными документами

Прием и регистрация заявления (1 день)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов (7 дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.п. 2.6.7.,2.6.8.

административного регламента

Выдача заявителю разрешения на строительство (2 дня)

Выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на строительство (2 дня)

Нет

Да