

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.05.2015 | п. Абан | № 351- п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства  (в редакции Постановлений администрации Абанского района от 01.03.2016 №60-п, от 26.05.2017 №212-п) |

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 11.12.2014 №1833-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию 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 22.05.2015 №351-п

(в редакции Постановлений администрации

Абанского района от 01.03.2016 №60-п,

от 26.05.2017 №212-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. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Почтовый адрес Отдела: ул. Пионерская, 4, п. Абан, Абанского района, Красноярского края, 663740

Местонахождение Отдела: ул. Пионерская, 4, п. Абан, Абанского района, Красноярского края, 663740 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты Отдела: [aban-zhkh@yandex.ru](mailto:aban-zhkh@yandex.ru).

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**](http://www.gosuslugi.ru)**.**

1.5. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

посредством личного обращения;

посредством обращения по телефону;

посредством письменных обращений по почте;

посредством обращений по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

**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.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

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

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

- 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 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдачи разрешения на строительство.

*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»;

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

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, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.1794026437&dst=101091&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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;

6) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.1310620654&dst=1312&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

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

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 3 и 6 п. 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются органами местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления, 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 не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 недвижимости.

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, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.1153014139&dst=1602&fld=134) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3.1. 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 недвижимости.

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

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

- экземпляр выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.6.5. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство в Отдел представляется письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;

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

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

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.6.6. Документы, указанные в п. 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. настоящего регламента могут быть направлены в электронной форме на электронный адрес, или через портал государственных услуг Красноярского края, либо через федеральный портал государственных услуг.

2.6.7. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым заявителем.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

В заявлении наименование юридического лица указывается без сокращения, за исключением официального сокращения с указанием ОГРН, ИНН.

Документы представляются в одном экземпляре.

Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F589BC213115BB89D02C6BD4915D6C136104A197Bk0W0I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.6.8. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.186517244&dst=100765&fld=134), [8](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.537219292&dst=100771&fld=134) - [10](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.1441818338&dst=100773&fld=134) и [11.1 части 12 статьи 48](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=213795&rnd=245023.1908126311&dst=101403&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

2.6.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6.10. Оснований для предоставления муниципальной услуги нет.

*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;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.7.1. Отдел отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

*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, 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).

2.10.5. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются муниципальные услуги;

2.10.6. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

2.10.7. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.10.8. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.10.9. Допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга;

2.10.10. Специалист, при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2.10.11. Место предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.10.12. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган предоставляющий муниципальную услугу, выделено место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

*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.

2.11.7. Создание условий для беспрепятственного доступа в здание, где предоставляется муниципальная услуга для маломобильных групп населения.

2.11.8. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.11.9. Доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.10. Доля заявлений о предоставлении услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

*2.12. Особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде*

МФЦ осуществляет:

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте муниципального образования Абанский район;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг, Сайте муниципального образования Абанский район.

**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 5 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 на строительство;

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

*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.При личном обращении сотрудник Отдела устанавливает личность заявителя и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями.

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

3.2.4. Заявление и документы могут быть направлены, посредством обращения заявителя (полномочного представителя) в 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.

3.2.5. 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) специалисту осуществляющему делопроизводство в администрации Абанского района».

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами. Срок административной процедуры 1 рабочий день.

*3.3. Подготовка разрешения (продление разрешения) на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство*

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы администрации Абанского района начальнику Отдела. Начальник Отдела назначает уполномоченного сотрудника за предоставление муниципальной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия и правильности и оформления поступивших документов, соответствию документов указанных в п.п. 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. настоящего регламента, соответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае выдаче лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. 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 формирует и направляет необходимые межведомственные запросы. Запросы должны быть направлены в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.

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.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения (продления разрешения) на строительство (далее – проект разрешения).

3.3.5. 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 (продлении 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.

3.3.6. Подготовленный проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения передается сотрудником Отдела на согласование начальнику Отдела.

3.3.7. 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.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание разрешения (продления разрешения) на строительство либо отказ в выдаче разрешения (продления разрешения) на строительство Главой администрации Абанского района. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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 (продлении разрешения) на строительство.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0FB3FA7A9B7D3479F4CC7DF8169E88C727DA5DAE88DC1F1FFBA07CECDA9177944E7A3087CEuFY5J) ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

объектов капитального строительств**»**

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

**«**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** |
| **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

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

объектов капитального строительств**»**

**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 №5

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

объектов капитального строительств**»**

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

прием и регистрация документов заявителя

(1 рабочий день)

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

(5 рабочих дней)

Направление (вручение) документа заявителю

(1 рабочий день)