

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  00.00.2019 |  |  № 000 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного** **регламента по предоставлению** **муниципальной услуги «Подготовка** **и предоставление разрешений на** **строительство объектов капитального****строительства, продление срока** **выданного разрешения, внесение** **изменений в выданное разрешение****на строительство объектов** **капитального строительства»** |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края, постановлениями Администрации Октябрьского муниципального района от 10 февраля 2015 г. № 79 «Об утверждении порядка подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка», от 10 апреля 2018 г. № 195-266-01-05 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг», от 03 сентября 2015 г. № 439 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Октябрьского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Октябрьского муниципального района от 17 мая 2017 г. № 260-266-01-05 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Октябрьского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района, начальника Управления ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района С.В. Мокроусова.

Глава муниципального района –

глава администрации Октябрьского

муниципального района Г.В. Поезжаев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Октябрьского муниципального района

Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_2019 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ВЫДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края.

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного п. 20 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, являющиеся застройщиками в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, поступившие на электронную почту Управления ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - Заявление).

1.2.3. Заявления в письменной форме подаются путем обращения Заявителя в Управление ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - Управление) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявления в форме электронного документа:

направляются путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

направляются на электронную почту Управления.

Форма Заявления для направления на электронную почту Управления размещена на официальном сайте Октябрьского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](file:///D%3A%5CUser%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%5C2019%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202019%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0.docx#P197) настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов.

Положения настоящего Административного регламента, регулирующие направление Заявления в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.3.2. Заявления в письменной форме направляются в Управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района.

Информация о графике приема и регистрации Заявлений размещена на официальном сайте МФЦ http://mfc-perm.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей;

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Октябрьского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [1.3.7.](file:///D%3A%5CUser%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%5C2019%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202019%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0.docx#P134) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Управления информации, предусмотренной [8](file:///D%3A%5CUser%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%5C2019%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202019%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0.docx#P139). настоящего Административного регламента;

размещения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Консультации проводятся специалистами Управления по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

извлечения из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления;

порядок получения консультаций.

1.3.9. На официальном Интернет-сайте Октябрьского муниципального района размещаются следующие сведения:

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Управления при оказании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - «Подготовка и предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства».

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. подготовка и предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства (ОКС):

выдача разрешения на строительство ОКС;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.3.1.2. продление срока действия разрешения на строительство ОКС:

выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.3.1.3. внесение изменений в разрешение на строительство ОКС:

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС - 7 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления и представленных документов;

2.4.1.2. продление срока действия разрешения на строительство ОКС - 30 календарных дней с даты регистрации в Управлении Заявления и представленных документов;

2.4.1.3. внесение изменений в разрешение на строительство ОКС - 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления (уведомления) и представленных документов;

2.4.1.4. срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в отделе служебной корреспонденции Управления Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента.

При направлении Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня их регистрации в отделе служебной корреспонденции Управления.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Управления к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих представление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Управление Заявление (уведомление) с приложением документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента, поступившее:

через МФЦ, посредством почтовой связи в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно [приложению 1](#P848) к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), на электронную почту Управления, по форме, размещенной на официальном сайте Октябрьского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.oktyabrskiy.permarea.ru](http://www.oktyabrskiy.permarea.ru).

В случае направления Заявления (уведомления) в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронную почту Управления к Заявлению (уведомлению) необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления (уведомления) и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P254), [2.7.3.1](#P284), [2.8.1](#P299), [2.9.1](#P310), [2.9.3.1](#P329) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о выдаче разрешения на строительство ОКС:

2.6.2.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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;

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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;

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае предоставления документов, предусмотренных [третьим абзацем пункта 2.4.4](#P224) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист отдела служебной корреспонденции Управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. документы, запрашиваемые Управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия либо находящиеся в Управлении:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

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;

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;

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);

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Разрешение на строительство ОКС выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства ОКС.

В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению Застройщика разрешение на строительство ОКС может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС:

2.8.1.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

оригинал разрешения на строительство (для внесения сведений о принятом решении о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС).

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P224) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием;

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. документы, запрашиваемые Управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия либо находящиеся в Управлении:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению (уведомлению) о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС:

2.10.1.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Документы, предусмотренные [абзацами шестым](#P259)-[восемнадцатым пункта 2.7.1](#P271) настоящего Административного регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в Заявлении (уведомлении) указываются реквизиты следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном порядке в ЕГРН;

решений об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию ОКС в случаях, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P224) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием;

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. документы, запрашиваемые Управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия либо находящиеся в Управлении:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

решение(я) об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае изменения информации о застройщике, подлежащей внесению в соответствующий государственный реестр;

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

разрешение на строительство ОКС, срок действия которого не истек на дату подачи Заявления и пакета документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

Основания для возврата заявления:

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление Заявления карандашом, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

непредставление Заявителем в установленный [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P224) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление (уведомление) направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.1. в случае подачи Заявления о выдаче разрешения на строительство ОКС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Заявление подано в ненадлежащий орган согласно пунктам 5, 5.1, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие предмета рассмотрения Заявления согласно пункту 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P254) настоящего Административного регламента;

представленные документы, в том числе проектная документация, не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции ОКС, 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;

не выполнено требование части 3.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которой в случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство ОКС - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории;

2.14.2. в случае подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

не представлены документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P299) настоящего Административного регламента;

строительство, реконструкция ОКС не начаты до истечения срока подачи Заявления;

разрешение на строительство ОКС подлежит прекращению (прекращено) в соответствии с действующим законодательством;

Заявление подано в ненадлежащий орган;

2.14.3. в случае подачи Заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

не представлены документы, указанные в [пункте 2.9.1](#P310) настоящего Административного регламента;

Заявление (уведомление) о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

представленные документы, в том числе проектная документация, не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции ОКС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения ОКС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

заявление подано в ненадлежащий орган;

срок действия разрешения на строительство ОКС истек на дату подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и пакета документов.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.19.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15 административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале.

2.20.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.20.2.2. через Единый портал.

2.20.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.20.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС:

3.1.1. подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции Управления Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P254) настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.1.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.1.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

3.1.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача начальнику отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления на определение ответственного специалиста отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления (далее – начальник Отдела), Заявления и пакета документов в день их регистрации в Управлении;

3.1.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Управление;

3.1.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику Отдела.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста Отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов в день их регистрации в Управлении;

3.1.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P254) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Отдела Заявления и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции ОКС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения ОКС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

наличия согласия всех правообладателей ОКС в случае реконструкции такого объекта в соответствии с пунктами 6, 6.1, 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#P355) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P254) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта разрешения на строительство ОКС либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.1.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.1.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту;

3.1.4. согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в отдел по управлению ресурсами Управления;

3.1.4.2. Начальник отдела по управлению ресурсами Управления определяет ответственного за согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалиста отдела по управлению ресурсами Управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист отдела по управлению ресурсами Управления рассматривают поступившие документы в течение 1 рабочего дня исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения).

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист отдел по управлению ресурсами Управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.1.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня передачи пакета документов и проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

пакет документов и проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в отдел по управлению ресурсами Управления после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

3.1.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Отдела на подпись;

3.1.5. подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов начальнику Отдела на подпись.

Начальник Отдела рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний;

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.1.5.2. результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство ОКС (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;

3.1.6. выдача разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Отдела разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.1.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом разрешения на строительство ОКС;

3.1.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ, либо направление посредством почтовой связи) разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Управления специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство ОКС:

3.2.1. продление срока действия разрешения на строительство ОКС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.2.2. прием и регистрация Заявления с пакетом документов:

3.2.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции Управления Заявления и документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P299) настоящего Административного регламента;

3.2.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

3.2.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача начальнику Отдела на определение ответственного специалиста отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления, Заявления и пакета документов в день их регистрации в Управлении;

3.2.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Управление;

3.2.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установление факта начала строительства, реконструкции ОКС, подготовка проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику Отдела.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в отношении ОКС в день их регистрации в Управлении;

3.2.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P299) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

установление факта начала строительства, реконструкции путем выезда на ОКС с Заявителем. Отсутствие Заявителя в день выезда не является препятствием для установления факта начала строительства, реконструкции ОКС;

проверку на отсутствие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, предусмотренных [пунктом 2.11.2](#P362) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установления факта начала строительства, реконструкции ОКС ответственный специалист подготавливает проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.2.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в отдел по управлению ресурсами Управления (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.2.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 20 календарных дней с даты поступления Заявления и пакета документов ответственному специалисту;

3.2.4. согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в отдел по управлению ресурсами Управления;

3.2.4.2. начальник отдела по управлению ресурсами Управления определяет ответственного за согласование специалиста отдела по управлению ресурсами Управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист отдела по управлению ресурсами Управления рассматривают пакет документов, проект решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и осуществляют согласование исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения) (в отношении ОКС);

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист отдел по управлению ресурсами Управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний;

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.2.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня передачи пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

пакет документов и проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование отдел по управлению ресурсами Управления после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

3.2.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Отдела решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, на подпись;

3.2.5. подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление начальнику Отдела проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

Начальник Отдела рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.2.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.2.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 3 календарных дней с даты поступления решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Отдела на подпись;

3.2.6. выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Отдела решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.2.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС;

3.2.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Управления специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления подписанного решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство ОКС:

3.3.1. внесение изменений в разрешение на строительство ОКС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов;

проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.2. прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов:

3.3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции Управления Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пункте 2.9.1](#P310) настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. прием и регистрацию Заявления (уведомления) осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и (или) без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления (уведомления) и пакета документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление (уведомление) с представленными документами (далее - пакет документов);

3.3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления (уведомления) с присвоением регистрационного номера и последующая передача начальнику Отдела, Заявления (уведомления) и пакета документов в день их регистрации в Управлении;

3.3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (уведомления) в Управление;

3.3.3. проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления (уведомления) и пакета документов начальнику Отдела.

Начальник отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление (уведомление) и пакет документов в день их регистрации в Управление;

3.3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P310) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления (уведомления) и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС, предусмотренных [пунктом 2.11.3](#P369) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P310) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#P631) настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в отдел по управлению ресурсами Управления (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.3.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты поступления Заявления (уведомления) и пакета документов ответственному специалисту;

3.3.4. согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в отдел по управлению ресурсами Управления;

3.3.4.2. начальник отдела по управлению ресурсами Управления определяет ответственного за согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалиста отдела по управлению ресурсами Управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист отдела по управлению ресурсами Управления рассматривают поступившие документы в течение 2 рабочих дней исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения).

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист отдела по управлению ресурсами Управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Согласованный пакет документов и проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передает ответственному специалисту;

3.3.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней с даты передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

пакет документов и проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в отдел по управлению ресурсами Управления после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.3.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Отдела, на подпись;

3.3.5. подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

начальник Отдела рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.3.5.2. результатом административной процедуры является передача подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.3.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Отдела на подпись;

3.3.6. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.3.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС;

3.3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Управления специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного начальником Отдела решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.4. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#P1172) к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется Заместителем начальника Управления.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) в Управление ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края, а также его должностных лиц, ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – Жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) главы муниципального района - главы администрации Октябрьского муниципального района (далее - глава района) при предоставлении Администрацией Октябрьского муниципального района муниципальной услуги Жалоба подается в прокуратуру Октябрьского муниципального района.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края, предоставляющего муниципальную услугу, Жалоба подается главе района.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника Управления ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края***,*** предоставляющего муниципальную услугу, Жалоба подается в Администрацию Октябрьского муниципального района.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края, предоставляющего муниципальную услугу, Жалоба подается начальнику Управления ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководителя ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подается руководителю ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», 22.04.2013, №15,);

5.4.3. Постановление Администрации Октябрьского муниципального района от 08.11.2013 г. №811 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и предоставление

разрешений на строительство объектов

 капитального строительства, продление

срока выданного разрешения, внесение

 изменений в выданное разрешение

 на строительство объектов капитального

 строительства»

 Заместителю главы Октябрьского

муниципального района Пермского края,

начальнику Управления ресурсами и

развития инфраструктуры администрации

Октябрьского муниципального района

Пермского края

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

 Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического или физического лица,для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,налоговые реквизиты)

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

разрешение на строительство/реконструкцию

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

(ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

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

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

 (район, улица)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер участка)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением)закреплено

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

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

 Проектная документация на строительство реконструкцию) объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый адрес, телефон)

на основании градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты правового акта)

 Положительное заключение экспертизы проектной документации получено за

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

 Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (при получении разрешения на строительство (реконструкцию) линейных объектов):

проект планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проект межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные показатели объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Основные этапы работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района.

 Обязуюсь в течение 10 дней с момента получения разрешения на строительство в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации представить в Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района сведения о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

 перечень мероприятий по охране окружающей среды;

 перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

 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 подготовки проектной документации для строительства,

реконструкции таких объектов);

 перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 Указанные сведения обязуюсь представить на бумажном носителе и в электронном виде в формате "jpeg".

 Невыполнение вышеуказанных требований является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно части 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Заместителю главы Октябрьского

 муниципального района,

начальнику Управления ресурсами

 и развития инфраструктуры

 администрации Октябрьского муниципального района

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

 Прошу принять решение о продлении срока действия разрешения на строительство/реконструкцию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического или физического лица, для физического лица-паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины продления срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

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

номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Заместителю главы Октябрьского

 муниципального района,

начальнику Управления ресурсами

 и развития инфраструктуры

 администрации Октябрьского муниципального района

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического или физического лица, для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Право пользования земельным участком объектом) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

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

номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и предоставление

разрешений на строительство объектов

 капитального строительства, продление

срока выданного разрешения, внесение

 изменений в выданное разрешение

 на строительство объектов капитального

 строительства»

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подготовке и выдаче

разрешений на строительство ОКС

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 рабочего дня │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса│

│ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │<──┐

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся │<┐ │

│ в распоряжении государственных органов, органов местного │ │ │

│ самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе │ │ │

│ представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения │ │ │

│ на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении │ │ │

│ муниципальной услуги) - не более 3 рабочих дней │ │ │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────┬────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│ Проект разрешения на │ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ строительство ОКС │ │ в предоставлении │ │ │

│ │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └─────────────┬────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об │ │ │

│отказе в предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего ├─┘ │

│ дня │ │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в │ │

│ предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня ├───┘

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при продлении

разрешений на строительство ОКС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 календарного дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│ законодательства, установление факта начала строительства, │<──┐

│реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта│ │

│ решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС │<┐ │

│ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - │ │ │

│ не более 20 календарных дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о продлении│ │ Проект решения об отказе │ │ │

│срока действия разрешения │ │ в предоставлении │ │ │

│на строительство ОКС │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения │ │ │

│ на строительство ОКС(решения об отказе в выдаче муниципальной │ │ │

│ услуги) - не более 5 календарных дней ├─┘ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание решения о продлении срока действия разрешения на │ │

│ строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении ├───┘

│ муниципальной услуги) - не более 3 календарных дней │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о продлении срока действия разрешения на │

│ строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги) - не более 1 календарного дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при внесении изменений

в разрешение на строительство ОКС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов - │

│ не более 1 рабочего дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса│

│ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся │

│ в распоряжении государственных органов, органов местного │<──┐

│ самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе │<┐ │

│ представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении │ │ │

│ изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе │ │ │

│ в предоставлении муниципальной услуги) - не более 5 рабочих дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о внесении │ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ изменений в разрешение │ │ в предоставлении │ │ │

│ на строительство ОКС │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение │ │ │

│ на строительство ОКС (решения об отказе в выдаче муниципальной │ │ │

│ услуги) - не более 2 рабочих дней ├─┘ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание решения о внесении изменений в разрешение │ │

│ на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении ├───┘

│ муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство │

│ ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - │

│ не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘