УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации,

муниципального образования «Нукутский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения муниципального образования «Нукутский район», а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) муниципального образования «Нукутский район».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения муниципального образования «Нукутский район» (далее – МО «Нукутский район»), а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район», (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения МО «Нукутский район», а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район» (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия юридических лиц, физических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. Получателем муниципальной услуги является застройщик - юридическое или физическое лицо, подавшее в установленном порядке в Администрацию МО «Нукутский район» заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения МО «Нукутский район», а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район», либо заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения МО «Нукутский район», а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район (далее – заявление; при необходимости уточнения соответственно – заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство), либо уведомление о переходе прав на земельный участок или уведомление об образовании земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – заявитель) с приложением необходимых документов согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации МО «Нукутский район» (далее – уполномоченный орган).

6. Способами обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) личное обращение;

б) обращение с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования «Нукутский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://nukut.irkobl.ru (далее – сайт Администрации), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - nukut.irkobl.ru (далее - Портал);

 в) письменное обращение.

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом уполномоченного органа:

а) непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 669401, Иркутская область Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 3 этаж;

б) по телефону (факсу) – 8 (39549) 21150;

в) на интернет-сайте муниципального района http://nukut.irkobl.ru;

г) по электронной почте уполномоченного органа nukutigkh@mail.ru

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)  о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Информация об уполномоченном органе:

 а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 3 этаж;

б) телефон: 8 (39549) 21150;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://nukut.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: nukutigkh@mail.ru. , nukuti-econ@mail.ru

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к мэру муниципального образования «Нукутский район», руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в (пункте 19.1) настоящего административного регламента.

15. Обращения заявителей к мэру муниципального образования «Нукутский район», в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее к мэру муниципального образования «Нукутский район», в течение пятнадцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 3 этаж;

б) телефон: 8 (39549) 21150;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://nukut.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: nukutigkh@mail.ru. , nukuti-econ@mail.ru

17. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения МО «Нукутский район», а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования МО «Нукутский район» в лице уполномоченного органа.

19.1  График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни График приема заявителей мэром Администрации муниципального образования «Нукутский район»:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Среда | 14.00 – 17.00 |

 |

20.  При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Нукутский район».

21. При предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований МО «Нукутский район».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом в зависимости от целей обращения может являться:

а) Выдача разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги муниципального значения МО «Нукутский район», а также частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»

б) Отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги муниципального значения МО «Нукутский район», а также частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»

в) Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги муниципального значения МО «Нукутский район», а также частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»

г) Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги муниципального значения МО «Нукутский район», а также частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельское поселение) МО «Нукутский район».

д) Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильной дороги муниципального значения МО «Нукутский район», а также частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»;

е) Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильной дороги муниципального значения МО «Нукутский район», а также частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район».

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и необходимых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 31, 36 настоящего административного регламента

24. Уполномоченный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

25. Уполномоченный орган в течение тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство, ранее выданного Администрацией МО «Нукутский район». Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки могут быть получены Администрацией МО «Нукутский район» из информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26. Администрация МО «Нукутский район» в течение десяти календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство выдает разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

27. Администрация МО «Нукутский район» в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок или уведомления об образовании земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдает разрешение на строительство с внесенными изменениями или отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,
№ 31, ст. 4179);

в) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

г) приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (начало действия документа - 16.05.2015);

д) устав муниципального образования «Нукутский район», принятый решением думы Нукутского района от 22 июня 2005 года № 39;

е) постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 30 августа 2011 года № 420 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ж) распоряжение Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 23 декабря 2015 года № 449 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования Нукутский район», предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

31. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель предоставляет лично или почтовым отправлением заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию МО «Нукутский район». Заявление также может быть оформлено и направлено через официальный сайт http://nukut.irkobl.ru предоставления и муниципальных услуг.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

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

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

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

32. Одновременно с предоставляемыми оригиналами документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель обязан предоставить их копии.

33. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Администрацию МО «Нукутский район» заявление о продлении срока действия разрешения на строительство и ранее выданное разрешение на строительство.

34. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию МО «Нукутский район» уведомление о переходе прав на земельный участок или уведомление об образовании земельного участка, а также ранее выданное разрешение на строительство.

35. Требования к документам, предоставляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель либо его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории – для выдачи разрешения на строительство; градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе – для внесения изменений в разрешение на строительство;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, когда получение указанного разрешения является необходимым: если размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики данных земельных участков неблагоприятны для застройки);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в случае их непредставления заявителем либо его представителем запрашиваются Администрацией МО «Нукутский район» посредством межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией МО «Нукутский район» в органах местного самоуправления муниципальных образований МО «Нукутский район», если заявитель либо его представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте, в Администрацию МО «Нукутский район» по собственной инициативе.

Администрация МО «Нукутский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей либо их представителей:

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

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие требованиям к документам, предоставляемым заявителями либо их представителями, установленным пунктом 35 настоящего административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

40. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) подача заявления на продление срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

41. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или уведомлении об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем копий правоустанавливающих документов на земельный участок в случае отсутствия сведений о таких документах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

45. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
 муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации МО «Нукутский район», ответственное за регистрацию заявлений.

47. Максимальное время регистрации одного заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

48. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

49. Порядок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги описан в главе 22 настоящего административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

50. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

51. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещениям уполномоченного органа, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

52. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, 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;

сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

56. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

57. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

время ожидания в очереди при подаче документов;

доля получивших муниципальную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - один раз продолжительностью не более 15 минут;

2) при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - один раз продолжительностью не более 15 минут.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. Заявителю обеспечивается возможность получения государственной услуги через официальный сайт nukutigkh@mail.ru.

63. Организация предоставления муниципальной услуги не осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.

64. Муниципальная услуга может оказываться в электронном виде через Портал.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

д) принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;

е) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

ж) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

з) принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;

и) уведомление заявителя о принятом решении;

к) выдача разрешения на строительство;

л) продление срока действия разрешения на строительство;

м) внесение изменений в разрешение на строительство;

н) прекращение действия разрешения на строительство.

73. Состав и последовательность административных процедур приводятся на блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента либо с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство и документами, указанными в пункте 33 настоящего административного регламента либо с уведомлением о переходе прав на земельный участок или уведомлением об образовании земельного участка и документами, указанными в пункте 34 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство).

70. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляет:

а) прием заявления и документов;

б) регистрацию заявления в специальном журнале регистрации заявлений (далее - специальный журнал), в котором указывается:

порядковый номер записи;

регистрационный номер заявления;

дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;

сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства физического лица, телефон);

фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

71. Специальный журнал прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью уполномоченного органа. Специальный журнал ведется ежегодно. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявлений и документов.

72. Днем обращения заявителя считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

Днем обращения заявителя в случае подачи заявления в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подписанных электронной подписью или

подписанных лично заявителем.

73. Заявителю, подавшему заявление лично, в день подачи документов выдается расписка в получении документов с указанием даты и регистрационного номера заявления в специальном журнале.

Расписка в получении документов, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

74. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, выдача разрешения на строительство осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Заявитель в пределах указанного графика определяет день и время личного приема для подписания заявления и сверки документов, поданных в форме электронных документов.

В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Уведомление о приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

75. В случае если заявитель, подавший заявление и документы путем личного обращения, не представил один из документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 31 настоящего административного регламента, ему направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

В случае если заявитель, подавший заявление и документы через организацию почтовой связи, не представил один из документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 31 настоящего административного регламента, ему направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

В случае если заявитель, подавший заявление и документы в форме электронных документов, не представил один из документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 31 настоящего административного регламента, ему направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

76. Максимальный срок выполнения действий административной
процедуры – 3 рабочих со дня поступления заявления.

77. Результатом исполнения административной процедуры являются прием заявления и приложенных к нему документов и их регистрация.

Глава 23. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

79. Специалист отдела уполномоченного органа проверяет подлинность и наличие документов.

80. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

81. Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, указанных в пунктах 31, 33, 34, 36 настоящего административного регламента.

82. В случае непредставления документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, исполнитель начинает процедуру формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанную в главе 24 настоящего административного регламента.

83. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, не должна превышать одного календарного дня.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа (-ов), предусмотренного (-ых) пунктом 36 настоящего административного регламента.

 В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, исполнитель подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 36 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы и информация не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы, направляемые по системам электронного взаимодействия, формируются и направляются исполнителем самостоятельно. Межведомственные запросы, направляемые почтовой, факсимильной связью, электронной почтой, формируются исполнителем, подписываются у мэра МО «Нукутский район».

85. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

86. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

87. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

89. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

90. Результатом межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги, является предоставление документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

Глава 25. Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство или внесению изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в пунктах 31, 36 настоящего административного регламента, в случае предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, а также в пункте 34 настоящего административного регламента в случае предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство.

92. В течение трех календарных дней после проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

Глава 26. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство

93. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также проверки проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

94. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит проект разрешения на строительство.

95. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 31, 36 настоящего административного регламента, или в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения, а также при наличии отрицательного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа.

Глава 27. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в исполнительный орган заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

97. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано заявителем не менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия ранее выданного исполнительным органом разрешения на строительство. В этом случае исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит проект разрешения на строительство с продленным сроком действия.

98. Исполнительный орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, а также, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия такого разрешения. В этом случае исполнитель в течение одного рабочего дня с момента приятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа.

Глава 28. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

99. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов, указанных в пунктах 34, 36 настоящего административного регламента.

100. Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка, и обязан уведомить в письменной форме о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка исполнительный орган с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 133 настоящего административного регламента;

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

101. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок или уведомлением об образовании земельного участка представить в исполнительный орган копии документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

102. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, исполнительный орган обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

103. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в исполнительный орган обязан представить Заявитель.

104. Исполнительный орган принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) в случае отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента, а также отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в соответствии с пунктом 103 настоящего административного регламента;

2) в случае недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) в случае несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

105. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, исполнительный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Глава 29. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство

106. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельный участок;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельный участок.

107. Исполнительный орган принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

Глава 30. Уведомление заявителя о принятом решении

108. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, не должна превышать одного календарного дня.

110. В случае отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в день принятия решения регистрирует уведомление о принятом решении в журнале исходящей корреспонденции, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

111. Уведомление о принятом решении должно содержать полное наименование исполнительного органа, а также следующие сведения о заявителе:

а) в случае, если заявитель – юридическое лицо: полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН, юридического адреса;

б) в случае, если заявитель – физическое лицо: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН.

112. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, заявитель уведомляется путем выдачи ему разрешения на строительство в порядке, предусмотренном главой 31 настоящего административного регламента.

113. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, заявитель уведомляется путем выдачи ему разрешения на строительство с продленным сроком действия в порядке, предусмотренном главой 32 настоящего административного регламента.

114. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, заявитель уведомляется путем выдачи ему разрешения на строительство с внесенными изменениями в порядке, предусмотренном главой 33 настоящего административного регламента.

115. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ и передается в архив.

Глава 31. Выдача разрешения на строительство

116. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство.

117. Оформление разрешения на строительство осуществляется по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года
№ 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

118. Исполнительный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

119. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

2) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

3) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

120. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в органы местного самоуправления сведения о планируемом объекте капитального строительства, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

раздела проектной документации, предусмотренного подпунктом «б» пункта 31 настоящего административного регламента;

перечня мероприятий по охране окружающей среды;

перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется органами местного самоуправления, органами местного самоуправления муниципальных районов путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

121. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с пунктом 122 настоящего административного регламента.

122. Начальник уполномоченного органа регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство.

123. Исполнитель не позднее десяти календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на строительство заявителю под роспись или передает его уполномоченному должностному лицу исполнительного органа, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением. Заявитель при личном получении разрешения на строительство предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если от имени заявителя действует представитель, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

При получении разрешения на строительство заявитель либо представитель заявителя указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

124. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается заявителю, третий хранится в администрации МО «Нукутский район».

Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники документов в случае их представления заявителем для получения разрешения на строительство. Копии указанных документов остаются на хранении в администрации МО «Нукутский район».

С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные 11[5](#Par31) настоящего административного регламента.

 Глава 32. Продление срока действия разрешения на строительство

125. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

126. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен при наличии заявления, поданного заявителем не менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия разрешения.

127. Исполнительный орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, а также, если заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

128. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
Заявление может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган.

129. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не может превышать десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

130. Исполнитель не позднее десяти календарных дней, следующих за днем регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, делает соответствующую надпись о продлении срока действия разрешения на строительство на экземплярах заявителя и возвращает их заявителю либо вручает заявителю уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

131. Исполнитель не позднее десяти календарных дней, следующих за днем регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, обязан передать документы, указанные в пункте 130 настоящего административного регламента, уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 33. Внесение изменений в разрешение на строительство

132. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

133. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

134. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

135. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с действующим законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

136. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

137. Лица, указанные в пунктах 133, 134, 135 настоящего административного регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка исполнительный орган с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 133 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 134, 135 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 135 настоящего административного регламента;

138. Лица, указанные в пунктах 133, 134, 135 настоящего административного регламента вправе представить в исполнительный орган копии документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки или уведомлением об образовании земельного участка

139. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, исполнительный орган обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

140. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в исполнительный орган обязано представить лицо, указанное в пункте 142 настоящего административного регламента.

141. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, исполнительный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

142. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или уведомлении об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 100 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 144 настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 135 настоящего административного регламента.

143. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исполнительный орган письменно уведомляет о таком решении:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Глава 34. Прекращение действия разрешения на строительство

144. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения исполнительного органа в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельный участок.

145. Исполнительный орган принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

146. Росреестр предоставляет сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 148 настоящего административного регламента, посредством обеспечения доступа исполнительного органа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

147. Исполнительным органом принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в пункте 149 настоящего административного регламента, при получении уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

148. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство исполнительный орган уведомляет о таком решении:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено;

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

149. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

150. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации МО «Нукутский район»,

151. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

152. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании плана проведения проверок, утверждаемого Администрацией МО «Нукутский район»( далее исполнительный орган).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами исполнительного органа порядка предоставления муниципальной услуги на основании письменного обращения заявителя о несвоевременном или некачественном предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, подтверждающих данные доводы.

153. Плановые и (или) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта исполнительного органа о назначении плановой и (или) внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановой и (или) внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом исполнительного органа формируется комиссия, в состав которой входят должностные лица исполнительного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляется акт, который подписывается всеми членами комиссии.

В акте отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, указанного в правовом акте исполнительного органа о назначении плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет десять календарных дней со дня начала внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, указанного в правовом акте исполнительного органа о назначении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

154. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти рабочих со дня окончания проведения проверки.

Глава 37. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Нукутский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

156. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

157. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

159. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «НУКУТСКИЙ РАЙОН», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МО «НУКУТСКИЙ РАЙОН»

Глава 39. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

160. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

161. Обращение заявителя в уполномоченный орган в досудебном порядке не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

162. С целью обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

163. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется мэру муниципального образования «Нукутский район».

164. Прием заявителей осуществляет мэр муниципального образования «Нукутский район».

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39549) 21-1-46.

165. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

166. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

167. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

168. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

169. В подтверждение доводов, изложенных в жалобе, к жалобе могут прилагаться документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо их копии.

170. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

171. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

172. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностных лиц уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

173. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, мэр муниципального образования, в случае его отсутствия - первый заместитель мэра муниципального образования «Нукутский район» оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр муниципального образования «Нукутский район», в случае его отсутствия – первый заместитель мэра муниципального образования «Нукутский район», принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в муниципальное образование «Нукутский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

174. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

175. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 174 настоящего административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

176. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

178. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

179. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

180. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на сайте Администрации МО «Нукутский район»;

2) в устной и (или) письменной форме;

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

181. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Мэр МО «Нукутский район» С.Г. Гомбоев

 Приложение № 1
 к административному регламенту, утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому: Администрация муниципального образования «Нукутский район»

от кого:

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц)

ИНН; юридический и почтовый адреса;

телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | « |  | » |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

– положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации получено

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от « |  | » |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от « |  | » |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту, утвержденному приказомминистерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту, утвержден постановлениемАдминистрации муниципального образования «Нукутский район»от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

БЛОК–СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| *Выдача разрешения на строительство**Внесение изменений в разрешение на строительство* |

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация** заявления либо уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – *в течение 3 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| При выдаче разрешения на строительство и внесении изменений в разрешение на строительство:**Проверка наличия** документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – *в течение 1 календарного дня* |

|  |
| --- |
| *Продление срока* *действия разрешения* *на строительство* |

|  |
| --- |
| **Проверка соответствия** документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям – *в течение 3 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| **Межведомственные запросы** – *в течение 3 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| *Одновременно* |

|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** - *в течение 1 календарного дня*  |

|  |
| --- |
| **Уведомление заявителя о принятом решении** *- в течение 1 календарного дня* |

|  |
| --- |
| **Выдача результата оказания муниципальной услуги** *– в течение 1 календарного дня* |

 Приложение № 3
к административному регламенту, утвержден постановлением

Администрации муниципального образования «Нукутский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-2)1

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-3)2 | № |  | [[3]](#endnote-4)3 |

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства [[4]](#endnote-5)4 |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[5]](#endnote-6)5 |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[6]](#endnote-7)6 |  |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[7]](#endnote-8)7 |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[8]](#endnote-9)8 |  |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[9]](#endnote-10)9 |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[10]](#endnote-11)10 |  |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[11]](#endnote-12)11 |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[12]](#endnote-13)12  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[13]](#endnote-14)13 |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели [[14]](#endnote-15)14: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[15]](#endnote-16)15: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[16]](#endnote-17)16: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели [[17]](#endnote-18)17: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | « |  | » |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

 [[18]](#endnote-19)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | « |  | » |  | 20 |  | г.[[19]](#endnote-20)19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

1. 1 Указываются:

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

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-2)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-3)
3. 3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-4)
4. 4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. [↑](#endnote-ref-5)
5. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-6)
6. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-7)
7. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-8)
8. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-9)
9. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-10)
10. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-11)
11. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-12)
12. 12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
13. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-14)
14. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-15)
15. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-16)
16. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-17)
17. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-18)
18. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-19)
19. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

 Приложение № 4
 к административному регламенту, утвержден постановлением

Администрации муниципального образования «Нукутский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому: Администрация муниципального образования «Нукутский район»

от кого:

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц)

ИНН; юридический и почтовый адреса;

телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | « |  | » |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

– положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации получено

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от « |  | » |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от « |  | » |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П. [↑](#endnote-ref-20)