

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на строительство»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на строительство» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок, сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Балезинского район» (далее – разрешение на строительство), в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Описание заявителей, а так же физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее Заявитель) выступают правообладатели земельного участка, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах муниципального образования «Балезинский район»:

- физические лица (граждане Российской Федерации) или уполномоченные им лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации или уполномоченные им лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Электронный адрес: admin@balezino.com

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Прием граждан в Администрации МО «Балезинский район» физических и юридических лиц:

- четверг с 8.00 до 16.00,

- не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

Контактный телефон (факс) 5-18-96

Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через автономное

учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балеинского района» (далее - АУ УР «МФЦ Балеинского района»), п. Балеино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5-15-46.

График работы:

- понедельник с 8.00 до 17.00,
- вторник с 8.00 до 20.00,
- среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,
- воскресенье выходной, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На Интернет-сайте муниципального образования «Балеинский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балеинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, и требования к ним;
- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);
- форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2);
- форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, взаимодействующих с отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балеинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства ЖКХ и архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на строительство (далее-муниципальная услуга).

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» (далее-отдел),

Уполномоченная организация – юридическое лицо, АУ УР «МФЦ Балезинского района», участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, на основании Соглашения о взаимодействии.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на строительство;
- Отказ в выдаче разрешения на строительство;
- Разрешение на строительство с отметкой о продлении;
- Отказ о продлении разрешения на строительство;
- Внесение изменений в разрешение на строительство;
- Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

7.Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

7.2. 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к нему не приложено заключение уполномоченного органа о соответствии раздела проектной документации "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7.3. 10 рабочих дней со дня получения уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Жилищным кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
7. Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2009г. № 59-ФЗ;
8. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 года № 117/ПР "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
10. Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

9.1. Для получения разрешения на строительство заявитель в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обращается в Администрацию МО «Балезинский район», АУ УР «МФЦ Балезинского района», с заявлением о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту с необходимыми документами:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 3) 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, утверждённых 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 проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьёй 49 Градостроительного Кодекса РФ;
 - 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48 ГК](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49 ГК](#), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49 ГК](#), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49 ГК](#);
- 4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в

случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящего Административного регламента части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) заключение органа исполнительной Удмуртской Республики, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии представленного раздела проектной документации «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, представленным в составе проектной документации в соответствии с подпунктом 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

9.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о предоставлении

разрешения на строительство. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- б) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;
- в) согласие на обработку персональных данных
- г) правоустанавливающие документы на земельный участок (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- д) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- е) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- ё) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства;
- ж) заключение о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения федерального или регионального значения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а) и б) настоящей статьи, запрашиваются органами, указанными в абзаце 9.2 настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте а) части 9.2 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.3. Срок действия разрешения на строительство, выданного ранее Администрацией МО «Балезинский район», может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства представляются следующие документы:

1. Заявление о продлении срока действия и/или внесении изменений в разрешение на строительство по форме (приложение N 4 к настоящему Регламенту);
2. Откорректированный проект организации строительства;
3. Оригинал разрешения на строительство (для заполнения строки "Действие настоящего разрешения продлено", в случае принятия положительного решения).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно.

9.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство представляются следующие документы:

1. Заявление о продлении срока действия и/или внесении изменений в разрешение на строительство по форме (приложение N 3 к настоящему Регламенту).
2. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок при переходе права собственности на него.
3. Реквизиты решений об образовании земельных участков в случаях:
 - а) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
 - б) образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков

или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

4. Градостроительный план земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявление представляется заявителем самостоятельно.

В соответствии с федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе представлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

При предоставлении муниципальной услуги требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Действующим законодательством предоставление исчерпывающего перечня для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты):

1) отсутствие необходимого комплекта документов;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от уполномоченного органа заключения о несоответствии раздела проектной документации "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном ч.11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

1)отсутствие необходимого комплекта документов;

2)несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3)несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от уполномоченного органа заключения о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном ч.11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

Продление срока действия разрешения на строительство:

-строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство:

1)отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1 - 4 ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

15.3. На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

15.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание территориального органа оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижних этажах здания

15.6. Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

15.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.12. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечить оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.14. Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15.15. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

15.16. При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы, порядке предоставления услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в отделе строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты) включает в себя следующие административные процедуры:

Приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство – 5 мин.;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов - 20 мин.;

- регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления - 5 мин;

- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации – один рабочий день;

- передача пакета документов специалисту Администрации МО «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство – один рабочий день;

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка представленного пакета документов – 5 рабочих дней;

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем – 30 мин.;

Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство – 30 мин.

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

Приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство - 5 мин.;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов – 20 мин.;

- регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления – 5 мин.;

- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации – один рабочий день;

- передача пакета документов специалисту Администрации МО «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство – один рабочий день;

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка представленного пакета документов – 5 дней;

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем - 1 рабочий день;

Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство – 30 мин.;

Продление срока действия разрешения на строительство:

Приём, регистрация заявления о продлении разрешения на строительство:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство - 5 мин.;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов – 20 мин.;

- регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления - 5 мин.;

- передача пакета документов специалисту Администрации МО «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство – 1 рабочий день;

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка представленного пакета документов – 5 рабочих дней;

Принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство:

- подготовка разрешения на строительство с отметкой о продлении либо отказа в продлении разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем – один рабочий день;

Выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

- выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство – 30 мин.;

Внесение изменений в разрешение на строительство:

Приём, регистрация уведомления:

- регистрация уведомления – один рабочий день;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов – 20 мин.;

- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации – один рабочий день;

- передача пакета документов специалисту Администрации МО «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – один рабочий день;

Рассмотрение уведомления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка пакета документов и сведений, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – не более 8 рабочих дней;

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

- внесение изменений в разрешение на строительство либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем – один рабочий день;

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство- 30 мин.

- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

- приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

Продление срока действия разрешения на строительство:

- приём, регистрация заявления о продлении разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;

- принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

Внесение изменений в разрешение на строительство:

- приём, регистрация уведомления;

- рассмотрение уведомления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

подготовку и предоставление разрешения на строительство, продление срока действия и/или внесение изменений в разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на строительство с указанием причин.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМА КОНТОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуры и начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при условии, что начальник указанную услугу не исполняет.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление услуги (внеплановые проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Балезинский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностные лица Администрации района, участвующие в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностным регламентом.

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, прин я

тие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

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

22. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц АУ УР «МФЦ Балезинский района, отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации района, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе муниципального образования «Балезинский район».

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от Заявителя.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела архитектуры и строительства:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченной организации, отдела архитектуры и строительства, заверенные надлежащим образом.

27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя Главы муниципального образования «Балезинский район» по адресу: 427880, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2, тел. (34166) 5-21-55; E-mail: admin@balezino.com;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Администрации района, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кому _____

 (наименование застройщика
 (фамилия, имя, отчество - для граждан,
 полное наименование организации - для
 юридических лиц), его почтовый индекс
 и адрес, адрес электронной почты)***(1)**

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ * **(2)**

N _____ * **(3)**

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющих

_____ выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства* (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)	
	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)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства* (7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства* (8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка* (9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории* (10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строи-	

	тельству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта* (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)		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:* (13)		
	Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):		Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):		
	Иные показатели* (14) :		
5.	Адрес (местоположение) объекта* (15) :		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта* (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) :		

Срок действия настоящего разрешения – до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

***(18)**

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

***(1)** Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со **статьей 54** Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

***(2)** Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

* (5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

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

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

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

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

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

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

* (12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

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

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

* (15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается опи-

сание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

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

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

*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

(Оформляется на официальном бланке Администрации района)

(наименование юридического*, физического лица –
застройщика),

ФИО руководителя

**Уведомление
об отказе в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на строительство**

Администрация МО «Балезинский район» уведомляет Вас об отказе в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на строительство (ненужное зачеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу:

Причина отказа*:

Глава муниципального образования
«Балезинский район»

*причина отказа указывается в соответствии с Административным регламентом.

В Администрацию МО «Балезинский район»

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

от _____
(наименование застройщика - полное наименование

организации – для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на строительство (реконструкцию) _____

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

Приложение: _____

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.)

2) градостроительный план земельного участка _____
(номер градостроительного плана)

3) материалы, содержащиеся в проектной документации: _____

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (для объектов совместной собственности)

Дата

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных") зарегистрирован по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе: _____, в целях _____,
(указать цель обработки данных)

даю согласие Администрации Алнашского района, находящейся по адресу: УР, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д.8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных п. 1 ч. 1 ст. 3 ФЗ "О персональных данных", а также совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" _ " _____

кому: _____

от кого*: _____

**Заявление
о продлении срока действия и/или внесении изменений
в разрешение на строительство**

Прошу продлить срок действия и/или внести изменения в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть) № _____ от « ____ » _____ 20__ г., выданное ранее на строительство _____

_____ (наименование объекта)

_____ (основные технико-экономические показатели объекта)

на земельном участке с кадастровым № _____ площадью _____, расположенном по адресу:

_____ (наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)

сроком на _____ месяца (ев) в соответствии с представленным проектом организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными сроками строительства.

При этом сообщаю следующее.

1. Право на пользование земельным участком закреплено

_____ (наименование документа)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

2. Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО)

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____, и согласована в установленном порядке.

3. Положительное заключение государственной экспертизы № _____ утверждено _____

_____ (ФИО, должность лица утвердившего заключение)

" ____ " _____ 20__ г.

4. Проектно-сметная документация утверждена _____ (наименование документа)

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

5. Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

6. Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

7. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию района Удмуртской Республики.

8. К заявлению прилагаю:

1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками строительства;

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М. П.

*Для юридического лица указываются следующие сведения: полное наименование, ОГРН, дата государственной регистрации, ИНН, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Для физического лица указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (полностью), вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.»

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

