



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2015

№ 526

г.Заринск

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию и
ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства,
продление срока разрешения на
строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов и исполнении государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Заринский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, продление срока разрешения на строительство».
2. Принять утратившим силу постановление Администрации района от 07.12.2011 №693 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, продление срока разрешения на строительство».
2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Заринского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района В.М.Козлова.

Глава Администрации района

В.Ш. Агадлин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Заринского района
от 17.07.2015 № 526

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,
продление срока действия разрешения на строительство»

1. Общие положения.

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Заринского района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель), либо его уполномоченный представитель.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОмЛСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство» осуществляется Администрацией Заринского района.

Процедуры приема документов от заявителей, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Заринского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Заринского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Заринского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Заринского района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Заринского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Заринского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Заринского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекцией Алтайского края, органами местного самоуправления Алтайского края.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекции Алтайского края размещены на информационном стенде Администрации Заринского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Заринского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Заринского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Заринского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующему вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами Администрации Заринского района в вековой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представляться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответа на заданные гражданами вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданами вопросы не входят в компетенцию Администрации Заринского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит ответ на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, полномочные государственными органами и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг на территории Заринского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство объекта;
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта;
- 5) отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 8) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет десять дней со дня получения заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В

случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.4, 2.7.6, 2.7.7, 2.7.9. Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №48);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, №9);
- 9) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения форм разрешения на строительство» («Вестник нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);
- 10) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения форм разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» («Вестник нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);
- 11) Уставом Заринского района;
- 12) Положением об Администрации Заринского района;
- 13) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

2.7. 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, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленные в Администрацию Заринского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6, 7, 8 к Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, единый 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) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, указанных в части 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.7.3. Документы (их копия или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Заринского района 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации Заринского района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых

находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 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.

2.7.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство и следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Заринского района 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 подпункте 1 пункта 2.7.4 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.

2.7.6. Заявитель вправе не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство подать заявление о продлении срока его действия.

2.7.7. В заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство объекта (уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) указываются реквизиты:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого преждем правообладателем было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства);
- 2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает 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 выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство).

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Администрацию Заринского района копии документов, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта.

2.7.8. В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2.7.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем Администрации

Заринского района обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в орган местного самоуправления обязан представлять заявитель.

2.7.9. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта). Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 №191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемаки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительства контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение

государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.7.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.7.9 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Заринского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.7.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в документах, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Заринского района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.11. Администрация Заринского района не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, требование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.2, 2.7.4, 2.7.6, 2.7.7, 2.7.9 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктами 2.7.3, 2.7.5, 2.7.8, 2.7.10 Административного регламента).

Заявлено выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации Заринского района, а также с указанием представления документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.5 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Заринского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.12. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) 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;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Выдача градостроительного плана земельного участка (для выдачи разрешения на строительство);

2) Выдача разрешения на строительство (для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и продления срока действия разрешения на строительство).

2.9. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.10. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полных электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов полного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.11. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Заринского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальных правовых актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) непредоставления документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.4 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктами 2.7.3, 2.7.5 Административного регламента);

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 3 пункта 2.7.7 Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 2 пункта 2.7.8 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.9 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7.10 Административного регламента);

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Заринского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Заринского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по делам ЖКС, строительства и архитектуры.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационный стендах Администрации Заринского района размещаются следующие информации:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Заринского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Заринского района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Заринского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Заринского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Заринского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги		Целевое значение показателя
1. Своевременность		
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	в	90-95%
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги		90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)		95-97%
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги		95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза		70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна		75-80%
4. Процесс обслуживания		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг		0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок		95-97%
5. Вежливость		
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц		90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация Заринского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Заринского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Заринского района с заявлениями и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Заринского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по делам ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Заринского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых

сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Заринского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Заринского района в порядке и сроки, установленные законодательными актами, регламентирующими о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принявшим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Заринского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Руководителю муниципального образования – главе Администрации Заринского района. Руководитель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Заринского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставятся соответствующие отметки о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Заринского района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Заринского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Заринского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство объекта, об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности документов, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченный специалист, при необходимости направления

межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИО и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком децентрализованного.

После чего проект решения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство направляются на подпись руководителя муниципальной администрации (главе Администрации Заринского района).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство объекта, во внесении изменений в разрешение на строительство объекта

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство объекта либо об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство является поступление руководителем муниципальной администрации (главе Администрации Заринского района) подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации Заринского района рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации Заринского района.

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Заринского района).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Заринского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения на строительство или реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

- 2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Заринского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Заринского района и председателем комитета по делам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Заринского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляются соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации Заринского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Заринского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации Заринского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Заринского района.

Жалоба на действия (бездействия) или решения, принятые руководителем муниципального образования, подается главе Администрации Заринского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Заринского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятинадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Заринского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Заринского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Заринского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 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 муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Заринского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Заринского района Алтайского края Азгалин Виктор Иванович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по делам ЖСК, строительства и архитектуры Администрации Заринского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по делам ЖСК, строительства и архитектуры Коваленко Денис Владимирович
Место нахождения и почтовый адрес	659106, Алтайский край, г. Заринск, ул. Ленина, 26
График работы (приема заявителей)	Вторник с 8.00 до 13.00, Четверг с 8.00 до 17.00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Телефон, адрес электронной почты	8 (38595) 22-4-01; E-mail: zaimpu@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://zarinskij22.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/ru/;

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю	Справочная ФНС России: (495) 913-00-09 (3852) 66-94-77	http://www.fnaolog.ru/ http://www.f22.nal.org.ru/	ims@fnaolog.ru press_ims22@mail.ru
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfns1@rosreestr.ru

Сведения об МФЦ

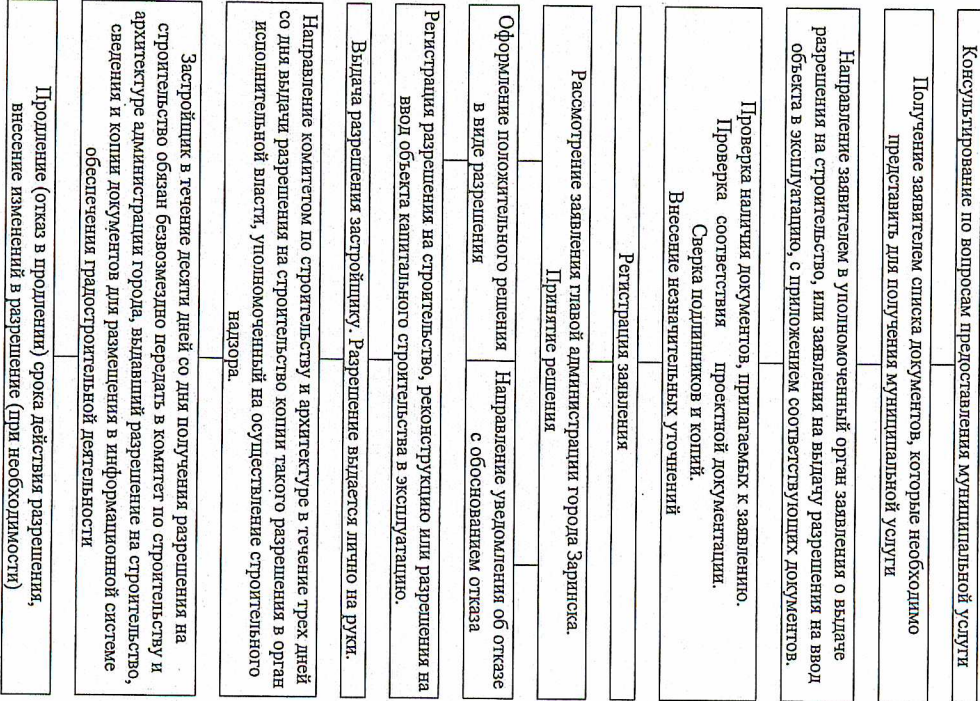
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00
Единый телефонного обслуживания	Вс - выходной день 8-800-775-00-25
Телефон центра	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Филиал МФЦ г.Заринска и Заринского района	
Место нахождения и почтовый адрес	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, 6/2
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб, Вс: выходной день
Единый телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра	8-38595-45-0-75
Адрес электронной почты	13@mfc22.ru

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство»



Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Заринского района Алтайского края	Адрес: 659106, город Заринск, ул. Ленина, 26, телефон (38595)22-4-01. Руководитель: Азгалдан Виктор Шатенович, Глава Администрации Заринского района
--	---

От кого: _____
Главе Администрации Заринского района
Азгалдану Виктору Шатеновичу

(Наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, Фамилия Имя Отчество (при наличии)
физического лица, планирующего осуществлять
строительство, реконструкцию)

(ИНН: место нахождения для юридического лица, адрес места
жительства для индивидуального предпринимателя,
адрес (почтовый и (или) электронный для физического лица)

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,
телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК), данные документа, удостоверяющего личность для
физических лиц.

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта.

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

На земельном участке по адресу: _____
(наименование объекта)

сроком на _____
(муниципальное образование, село, улица, номер участка) _____
месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка _____
от « ____ » _____ г. № _____
(номер, дата выдачи, кадастровый номер земельного участка, наименование органа, выдавшего документ)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было
предоставлено такое разрешение) _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(Наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для
индивидуального предпринимателя), Фамилия, Имя, отчество(при наличии) руководителя, телефон (при
наличии), банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Имеющих 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 N ____ от " ____ " ____ г.
Схема планировочной организации земельного участка согласована за N ____ от " ____ " ____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена за N ____ от " ____ " ____ г.
(наименование организации)
Дополнительно информируем: _____ за N ____ от " ____ " ____ г.
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____, _____
(Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН; место нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
Производителем работ приказом от «__» _____ от «__» _____ г. № _____ г. № _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый _____ (далее, среднее) _____ специальное образование и стаж работы _____ в строительстве _____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ бюджет осуществляться _____
(Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН; место нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон, 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)
Приложения: _____
1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____
Прочую выдачу разрешение на строительство, реконструкцию в: _____
☐ Администрация Заринского района, ☐ Многофункциональном центре
Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____
«__» _____ г. _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Расписка
в получении заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
«__» _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню приняты (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Приложение 7

Главе Администрации Заринского района
Азгальдену Виктору Шатеновичу

От кого:

(Наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, Фамилия Имя Отчество (при наличии)
физического лица, планирующего осуществлять
строительство, реконструкцию)

(ИНН, место нахождения для юридического лица, адрес места
жительства для индивидуального предпринимателя,
адрес (почтовый и (или) электронный для физического лица)

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,
телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК), данные документа, удостоверяющего личность для
физических лиц.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

На земельном участке по адресу: _____
(наименование объекта)

(муниципальное образование, село, улица, номер участка)

Разрешение на строительство выдано от « ____ » _____ г. № _____
Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

Проектно-строительный план земельного участка _____ от « ____ » _____ г. № _____

(номер, дата выдачи, кадастровый номер земельного участка, наименование органа, выдавшего документ)
Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено
осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических
регламентов и проектной документации

(номер, дата выдачи, наименование территориального органа, выдавшего заключение)
Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
договором от « ____ » _____ г. № _____ , _____

(Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, место нахождения для
юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:			
- общая площадь			
- площадь застройки			
- строительный объем			
2. Стоимость строительства объекта - всего, в том числе строительно-монтажных работ			

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
☐ Администрации Заринского района, ☐ Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____

« ____ » _____ г. _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О. должность) _____ (Подпись)

Расписка

в получении заявления о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » ____ 20__ г. вх.д. № ____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Главе Администрации Заринского района
Азгальдину Виктору Шатеновичу

От кого:

(Наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, Фамилия Имя Отчество (при наличии)
физического лица, планирующего осуществлять
строительство, реконструкцию)

(ИНН, место нахождения для юридического лица, адрес места
жительства для индивидуального предпринимателя,
адрес (почтовый и (или) электронный для физического лица)

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,
телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК), данные документа, удостоверяющего личность для
физических лиц.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта.

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию от « ____ » ____ г.
№ _____, (нужное подчеркнуть)

На земельном участке по адресу: _____ (наименование объекта)

сроком на _____ (муниципальное образование, село, улица, номер участка)
месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ г. № _____
от « ____ » _____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)

Градостроительный план земельного участка _____ от « ____ » ____ г. № _____

(номер, дата выдачи, кадастровый номер земельного участка, наименование органа, выдавшего документ)
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было
предоставлено такое разрешение) _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(Наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для
индивидуального предпринимателя), Фамилия, имя, отчество(при наличии) руководителя, телефон (при
наличии), банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Имеющих 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:
получителем законченное государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.
Схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
договором от «__» _____ г. № _____,
(Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН; место нахождения для
юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
Производителем работ приказом от «__» _____ от «__» _____ г. № _____ г. № _____ назначен
именный _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (высшее, среднее) специальное образование и стаж работы
Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ в строительстве _____ лет.
_____ г. № _____
бюджет осуществляется _____
(Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН; место нахождения для
юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя, телефон, 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)
Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию в:
☐ Администрации Заринского района, ☐ Многофункциональном центре
Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____
«__» _____ г. _____ (Подпись)
(Подпись) _____ (Ф.И.О. должность)

Расписка
в получении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта
«__» _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню привил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

" ____ " ____ 20__ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Уведомляет _____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

_____ (наименование органа) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) _____ (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

" ____ " ____ 20__ г.

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

" ____ " ____ 20__ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Уведомляет _____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Причина отказа: _____

_____ (наименование органа) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) _____ (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

" ____ " ____ 20__ г.

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____