

Утвержден

Постановлением администрации
Карабашского городского округа
от 07.04.2017г. № 271

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Карабашского городского округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Карабашского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на: 28.12.2016 г.);
- 2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями на: 28.12.2011 года);
- 3) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями на: 24.08.2016);
- 4) Постановление администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 30.12.2010г №443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: <http://www.karabash-go.ru>, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее- разрешение на строительство).

В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3

Адрес электронной почты Администрации: admkarabash@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации: www.karabash-go.ru

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа (далее – Структурное подразделение) (адрес: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3, каб. 200, телефон 8(35153) 2-49-51.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85; официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru; телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство не более чем 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешения на строительство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на строительство.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями на 03.11.2015 г.);
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

7) Закон Челябинской области от 27.05.2010г. №589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;

8) Устав Карабашского городского округа;

9) Настоящий Регламент;

10) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа;

11) Порядок выдачи разрешений на строительство и реконструкции на территории Карабашского городского округа, утвержденный постановлением администрации Карабашского городского округа от 22.06.2010г № 183.

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 настоящего Кодекса проектной документации::

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства,

реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса;

9) 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);

10) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 настоящего Кодекса;

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

11) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции - 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;

12) 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;

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

14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит

установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

15. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента, с указанием реквизитов документов:

1) правоустанавливающих документов на такой земельный участок в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами.

16. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимыми документами являются:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, поданное в Администрацию не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства ;

2) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство;

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве

или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

17. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 пункта 14 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 14, настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2,3 пункта 14 настоящего Регламента.

19. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15 настоящего 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего Регламента.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Регламента представляются заявителем.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального строительства или уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального строительства, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Администрацию (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального строительства или уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального строительства может быть направлено заявителем в Администрацию по электронной почте.

23. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства являются:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

26. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отказывается в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

27. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе Администрации должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения:

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

б) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

-извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: ежедневно с 13-00 до 14-00;

2) на информационном стенде в фойе Администрации;

3) по письменному обращению в Администрацию (Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3);

4) по электронной почте Администрации: omzadmkarabash@mail.ru;

5) на официальном сайте Администрации: <http://www.karabash-go.ru>;

6) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

7) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

34. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Карабашского городского округа либо заместитель Главы Карабашского городского округа, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.karabash-go.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

37. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Приём документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента передает заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента, – передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

- 1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия:

- перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- перечню документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство

- перечню документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 или в подпунктах 2, 3 пункта 14, или в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 или в подпункте 2 пункта 14, или подпункта 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

38. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции должностное лицо Структурного подразделения проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 или пунктом 25, или пунктом 26, или пунктом 27 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

- проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному решением Администрации на принятие результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его;
- при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурное подразделение для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство, или решение о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их оформления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

39. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;
- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной

услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

40. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Структурном подразделении;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

41. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) Управление Росреестра по Челябинской области по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

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

42. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных разрешении на строительство, решении о продлении срока действия разрешения на строительство, решении о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Регламента.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Карабашского городского округа курирующим соответствующее направление деятельности Администрации и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

45. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

46. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, д. 3, телефоны: 8(351) 2-49-51, 8(351) 2-49-01;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;

на официальном сайте Администрации: www.karabash-go.ru.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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 Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

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

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации при личном обращении или по телефону 8(35153)2-49-51.

50. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Карабашского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Карабашского городского округа рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Карабашского городского округа и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

53. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 50 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

55. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию
объекта капитального
строительства»

Информация
о местонахождении многофункциональных центров
по предоставлению государственных и муниципальных услуг
в городских округах и муниципальных районах
Челябинской области

№ п/п	Городской округ (муниципальны й район)	Наименование многофункционального центра	Адрес	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, сайт
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, пом. № 2	8(35140)2-00-36 mfcagapovka@mail.ru, www.agapovka.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456881, Челябинская область, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8(351-31)2-13-35 argayash.mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	Челябинская область, город Аша, улица 40- летия Победы, дом 21	8(35159)2-08-88 asha.mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Челябинская область, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11	8(35141)3-42-18 bredy.mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	456584, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8(35142)3-01-15 adm@varna74.ru, www.mfc.varna74.ru

6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8(35143)55-711 8(35143)55-712 v-uralsk.mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	8(35164)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com, www.ufaleyadmin.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8(35138)2-10-20 emmfc@yandex.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	Челябинская область, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8(351-45)2-23-23 etkul.mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	8(3513)62-06-95 8(3513)79-12-95 mfczgo@mail.ru, www.mfczgo.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, д.7	8(35153)2-48-42 karabash.mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	457351, Челябинская область, город Карталы, улица	8(35133)2-20-12, 8(35133)7-26-66 mfc-kartal@yandex.ru

		государственных и муниципальных услуг»	Калмыкова, дом 6	
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137	8(35149)5-54-05 kasli.mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8(35147)2-00-24 katav.mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области"	Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 56, строение 2	8(35155)3-02-28 kizil.mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8(35139)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru, www.mfckopeysk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8(35152)4-65-65 8(35152)4-65-49 8(35152)4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	Челябинская область, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	8(351-50)5-55-18 krasnoarmeyka.mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56 Б	8(35148) 3-20- 80 8(35148) 3-20 -80 mfc_kunashak@mail.ru mfckunashak.eps74.ru

		муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"		
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8(3515)45-55-15 kusa.mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	8(35151)4-04-15 mfckgo@yandex.ru, www.adminkgo.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок городского типа. Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	8(351-33)5-67-93 http://lgo.mfc-74.ru/
23.	Магнитогорски й городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8(3519)28-81-03 8(3519 58-02-24 mfc@magmfc.ru, www.magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8(3513)57-01-44 miass.mfc@mail.ru, www.mfcmiass.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	8(35157)2-22-53 nagaybak.mfc@ mail.ru,

26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8-(35156)3-35-35 nzp.mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8(35130)2-16-66 mfc-ozersk@mail.ru, www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8(35158)5-33-03 8(35158)5-33-04 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8(35160)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	8(35161)4-08-05 mfc_satka@mail.ru, www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ»)	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	8(35146)3-70-35 8(35146)3-21-26 mfc@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8(35144)9-03-64 mfc@chelsosna.ru, www.chelsosna.ru

33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8(35191)6-27-17 8(35191)6-27-07 mfc_trg@trgtvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	8(35163)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	Челябинская область, город Троицк, улица Горького, дом 1	8 (351-63) 2-02-20 troitsk-rayon.mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8(35166)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	Челябинская, область, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8(35167)2-57-88 uk-mfc@yandex.ru, www.mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8(35168)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru

40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	8(35168)2-52-24 mfc_ch@mail.ru, www.ch-adm.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, дом 396 строение 1 Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118 в Челябинская область, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75а	8(351)211-08-92 8(351)211-55-98 mfc174@gmail.com, info@mfc74.ru, www.mfc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	Челябинская область, с. Чесма, улица Волошина, 18а	8(35169) 2-11-73 mfc@chesmamr74.ru chesma.mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8(35134)4-00-82 ymfts@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства»

Главе Карабашского городского округа

(Ф. И. О.)

от

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес)

Заявление о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «___» _____ г. № _____.

Кадастровый номер земельного участка _____.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден _____.

наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____,

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № _____

от _____

заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)

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

(наименование уполномоченного органа)

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию _____

(наименование органа местного самоуправления)

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично,

(Ф.И.О., должность (для юридического лица)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства»

Главе Карабашского городского округа

(Ф. И. О.)

от

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства № _____ от _____ в связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного (нужное подчеркнуть) участка.

Земельные участки расположены по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:

1) _____ от «__» ____ г. № _____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____,

2) _____ от «__» ____ г. № _____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____;

Решения об образовании земельных участков _____

(Указать реквизиты, заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу:

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____.

(Ф.И.О.) (должность (для юридического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию
объекта капитального
строительства»

Главе Карабашского городского округа

(Ф. И. О.)

от

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность,
юридический адрес)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства № _____ от _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального образования, месторасположение участка)
сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____.

Кадастровый номер земельного участка _____.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден _____.

наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____,
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № _____ от _____

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

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу:

_____.
Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично,
о готовности сообщить по телефону: _____.

(Ф.И.О.) (должность (для юридического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию
объекта капитального
строительства»

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

