

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от « » ноября 2017 года №
г. Нестеров

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного
строительства»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г., № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10. 2011 г. № 838 «О мерах реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными в Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004г., **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление главы муниципального образования «Нестеровский район» № 1031 от 17.11.2015 г., «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство» .

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В. Ключко.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

ПРОЕКТ

Приложение к
постановлению главы
администрации МО
«Нестеровский район»
от « » ноября 2017г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на объект индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и архитектуры администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства, либо их представитель (далее – заявитель).

- через уполномоченных представителей.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на строительство.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Нестеровский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление архитектуры:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район»;
в Отделе на информационных стендах.

1.6. Для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в отделе на информационных стендах;

на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район»;

в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) разрешения на строительство. Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства представляет собой документ, который подтверждает соответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным градостроительным регламентом к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, либо

2) отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов, либо

3) отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов (в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство), либо

4) уведомления о внесении изменений (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка), либо

5) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

Комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю, – это все документы и копии документов, представленные заявителем, за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомлений о переходе прав на земельный

участок или об образовании земельного участка, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;
- не более 7 рабочих со дня регистрации заявления о продлении разрешения на строительство;
- не более 15 рабочих дней со дня уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 16.02.2009 г. № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 г. № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Положением «О благоустройстве, содержании фасадов объектов капитального строительства, санитарном состоянии и охране зеленых насаждений на территории Илюшинского, Пригородного, Чистопрудненского сельских поселений и Нестеровского городского поселения, утвержденных решением соответствующих Советов поселений, Законом Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации 01.12.2016, в издании «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

– заявление (в зависимости от сути обращения), либо заявление о выдаче разрешения на строительство, либо заявление о продлении разрешения на строительство), либо

– уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме (для внесения изменений в разрешение на строительство).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), место нахождения организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- кадастровый номер, площадь и адрес земельного участка;
- наименование, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- номер и дата регистрации градостроительного плана земельного участка;
- номер и дата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- наименование объекта капитального строительства;
- срок продолжительности строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;
- реквизиты решения, принятого органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Образцы заполнения заявлений (уведомлений) приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту..

2.6.2. В случае подачи заявления (уведомления) с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

2.6.3. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра;

2) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для продления разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) разрешение на строительство (оригинал);

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра.

2.6.6. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» www:\admnestеров.ru

Электронная форма получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Отдела;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление (уведомление) в электронном виде, регистрация заявления (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

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

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ), выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

Информация, указанная в ГПЗУ, утвержденном до 01 января 2017 г., может быть использована в течение трех лет начиная с 01 января 2017 г.

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

разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) решение об образовании земельного участка путем объединения, 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 (в случае обращения по указанному в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента основанию).

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ, получаются заявителем в Комитете при личном обращении.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получается заявителем в уполномоченном Правительством Калининградской области органе государственной власти Калининградской области» при личном обращении.

Разрешение на строительство получается заявителем в администрации муниципального образования «Нестеровский район».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в заявлении (уведомлении) информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

– отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявления документа, подтверждающего его полномочия, при личном обращении;

– наличие в заявлении (уведомлении) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно;

– отсутствие оригинала разрешения на строительство (в случае подачи документов для продления разрешения на строительство).

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в

течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения;

3) несоответствие 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 ГПЗУ;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство);

7) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1- 4 части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

9) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство ГПЗУ, 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.

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Срок действия разрешения на строительство. Продление срока действия разрешения на строительство. Порядок прекращения действия разрешения на строительство.

2.12.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.12.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по запросу застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.12.4. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.12.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пункте 2.14.6 настоящего Административного регламента.

2.12.6. Действие разрешения на строительство объектов капитального строительства прекращается в случае:

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

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

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

2.12.7. Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется распоряжением главы администрации, муниципального образования «Нестеровский район» (далее – Решение) в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.12.6 настоящего Административного регламента, при получении:

1) сведений из Управления Росреестра о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.12.6 настоящего Административного регламента, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, – Агентства по имуществу Калининградской области или отдела земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский район».

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

1) Департамент регионального государственного строительного надзора Калининградской области осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения

на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.15. Срок приема документов не может превышать 30 минут.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.16. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в общем отделе администрации в день его поступления.

Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела помогают заявителю заполнить заявление.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

Прием заявителей происходит в Отделе. Кабинет приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.18. Места ожидания находятся в холле администрации на 2 этаже. Для ожидания заявителями приема, места ожидания оборудованы стульями.

В кабинетах Отдела информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы Отдела (понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни);

адрес Отдела: 238010, Калининградская область,

г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, 2 этаж кабинет № 18;

официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» (www.admnesterov.ru);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги служит отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в часы работы Отдела (понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни).

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Отделе по адресу: г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, каб. 18.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при заключении уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.20. Специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон Отдела 8 (401) 44 -2- 11 -22.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 30 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.23. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном виде либо в электронной форме; при приеме заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном виде - выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста управления архитектуры, ответственного за прием документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.3. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и комплекта необходимых документов на бумажном носителе либо в электронной форме.

3.1.4 При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра;
- Службой ГАСН Калининградской области;
- Управлением Ростехнадзора по Калининградской области

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел (с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.3. - 2.6.12., 2.7.2. - 2.7.5. раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист Отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю Расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.1.1. регламента, является прием пакета документов от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В тот же день заявитель сдает заявление в общий отдел на регистрацию.

Заявление регистрируется в общем отделе в день его поступления.

3.8. При поступлении заявления из общего отдела в Отдел, специалист Отдела прикладывает к нему документы и передает начальнику Отдела.

3.9. Начальник Отдела назначает исполнителя документа и не позднее следующего дня возвращает в Отдел на исполнение исполнителю.

3.10. Порядок рассмотрения документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.10.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект письма, указанный в подпункте 3.10.1 данного раздела регламента, визируется начальником Отдела и передается на подпись главе или 1-му заместителю главы администрации МО «Нестеровский район».

3.10.2. При не предоставлении заявителем самостоятельно документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.7., 2.7.2., и 2.7.3. регламента, специалист Отдела администрации в течение 1 календарного дня, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.10.3. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.7., 2.7.2., и 2.7.3. регламента, подготавливают и направляют ответы на запросы без взимания платы.

3.10.4. В случае подачи заявления и документов в электронном виде специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство объекта капитального строительства, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктами 2.6.1. - 2.6.12., 2.7.1. - 2.7.5. раздела 2 регламента.

3.10.5. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров на бумажном носителе и одного экземпляра в электронном виде.

3.10.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство, в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя, готовит проект разрешения на строительство и вместе с заявлением и документами передает начальнику Отдела на подпись.

Результатом исполнения процедуры является передача 2 экземпляров разрешения на строительство заявителю специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство (при поступлении заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство в Отдел).

3.11. Порядок выдачи документов заявителю:

Выдача разрешения на строительство (2 экземпляра) на бумажном носителе производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность), под расписку в журнале учета выданных разрешений на строительство. Датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

При выдаче документов специалист Отдела знакомит заявителя с содержанием документов и выдают их.

3.12. Оригинал разрешения на строительство, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.12., 2.7.1. - 2.7.5. раздела 2 регламента, передаются специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство, в установленном порядке на хранение в архив Отдела, вносятся в электронный архив с последующим включением в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.13. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство по объектам, при строительстве которых необходимо ведение государственного строительного надзора, специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в:

- Службу ГАСН Калининградской области;
- Управление Ростехнадзора по Калининградской области

Не востребованное заявителем подготовленное разрешение на строительство хранится в Отделе.

3.14. Срок действия разрешения на строительство.

3.14.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.14.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика согласно приложению 4 к регламенту, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. 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, к такому заявлению должен быть приложен 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.

Продление оформляется внесением соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется подписью и печатью начальника Отдела.

3.15. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.16. данного раздела регламента.

3.16. Прекращение действия разрешения на строительство.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации МО «Нестеровский район» в случае:

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

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

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается администрацией МО «Нестеровский район» в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в п. 3.16. данного раздела регламента.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в форме постановления администрации МО «Нестеровский район», которое готовит специалист Отдела, ответственный за подготовку данного решения. Подготовленный проект постановления специалист Отдела, ответственный за его подготовку, согласовывает его с должностными лицами, после чего представляет в общий отдел администрации муниципального образования для передачи главе администрации на подпись.

Передача документов на всех стадиях подготовки осуществляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку такого постановления.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней принимается администрацией также при получении одного из следующих документов:

1) уведомление органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.17. Внесение изменений в разрешение на строительство.

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

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

3.17.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, настоящим регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и земельным законодательством.

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

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

3.17.5. Лица, указанные в п. 3.17.1. - 3.17.3. данного раздела регламента, обязаны уведомить администрацию МО «Нестеровский район» в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных п. 3.17.2. и 3.17.3. данного раздела регламента, принятого администрацией;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном п. 3.17.3. данного раздела регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

3.17.6. Лица, указанные в п. 3.17.1. - 3.17.3. данного раздела регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в администрацию МО «Нестеровский район» копии документов, предусмотренных п.п. 1 - 4 п. 3.17.5. данного раздела регламента.

3.17.7. В случае, если документы, предусмотренные п.п. 1 - 4 п. 3.17.5. данного раздела регламента, не представлены заявителем, специалист Отдела администрации в течение 1 календарного дня, запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.17.8. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию МО «Нестеровский район» обязано представить лицо, указанное в п. 3.17.1. данного раздела регламента.

3.17.9. Администрация МО «Нестеровский район» в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в п. 3.17.5. данного раздела регламента, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в форме постановления администрации МО «Нестеровский район», которое готовит специалист Отдела, ответственный за подготовку данного решения. Подготовленный проект постановления специалист Отдела, ответственный за его подготовку, согласовывает его с должностными лицами, после чего представляет в общий отдел администрации муниципального образования для передачи главе администрации на подпись.

Передача документов на всех стадиях подготовки осуществляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку такого постановления.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1 - 4 п. 3.17.5. данного раздела регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в п. 3.17.8. данного раздела регламента;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном п. 3.17.3. данного раздела регламента.

3.18. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, уведомляет, о таком решении или таких изменениях, подготовив письмо, которое передает на подпись главе администрации или 1-му заместителю главы администрации МО «Нестеровский район», с приложением заверенной копии решения:

1) службу ГАСН Калининградской области

2) Управление Ростехнадзора по Калининградской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

3) Управление Росреестра по месту орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

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

3.19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления архитектуры, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) управления архитектуры, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления архитектуры, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления, главе администрации МО «Нестеровский район».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию: наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия); личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене

решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения является глава или 1-й заместитель главы администрации МО «Нестеровский район».

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 со дня её регистрации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №
1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
строительство объекта индивидуального
жилищного строительства "

В отдел градостроительства, архитектуры и
земельных отношений администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

Заказчик (застройщик) _____
(Фамилия имя отчество

_____)
физического лица, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть)
объекта индивидуального жилищного строительства:
(наименование объекта недвижимости)

Местоположение земельного участка _____

Сроком на _____ лет (месяцев). При этом сообщаю:

Право пользования землей закреплено _____
_____ № _____ от _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, № лицензии на проектные работы)

Основные показатели объекта:

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок,
- градостроительный план земельного участка,
- схема планировочной организации земельного участка

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениях, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства.

Заказчик _____ (_____)
(подпись) (Ф. И. О.)
“ “ 20__ г.

Приложение №
2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
строительство объекта индивидуального
жилищного строительства "

В отдел градостроительства, архитектуры и
земельных отношений администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

Заказчик (застройщик) _____
(Фамилия имя отчество

_____ (физического либо юридического лица, почтовый адрес)

действующий в интересах _____
(Ф.И.О. застройщика)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____ (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта недвижимости)
Местоположение земельного участка _____

Сроком на _____ лет (месяцев). При этом сообщаю:

Право пользования землей закреплено _____
№ _____ от _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, № лицензии на проектные работы)

Основные показатели объекта:

Приложение:

- _____,
- _____,
- _____

обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениях, сообщать в Отдел.

Заказчик _____ (_____)
(подпись) (Ф. И. О.)

“ “ 20 ____ г.

Приложение № 3
к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
строительство объекта индивидуального
жилищного строительства "

РАСПИСКА

в получении Отделом администрации МО «Нестеровский район»
документов для оформления разрешения на строительство

от 26 октября 2015 г.

от « ____ » _____ 20__ г. Выдана в том, что от Митиной Ирины Владимировны, со
(наименование заявителя)

Выдана в том, что от _____ Местонахождение (адрес) объекта: город Нестеров, улица _____
(Ф.И.О. застройщика) для оформления разрешения на перепланировку помещений:

документы:

Местонахождение (адрес) объекта: _____ приняты для
оформления разрешения на строительство _____

№ п/п	Наименование документа	№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)
1.	Заявление на перепланировку помещений	1.	Заявление на перепланировку помещений	Копия
2.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение -	2.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение -	Свидетельства о регистрации права
3.	Технический паспорт	3.	Технический паспорт	копия
4.	поэтажный план	4.	поэтажный план	копия
5.	Проект перепланировки	5.	Проект перепланировки	Оригинал

Сдал:

Подпись (Ф.И.О.)

Принял:

Подпись Сдал: (Ф.И.О.)

Принял:

Есипов

Приложение № 4
к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
строительство объекта индивидуального
жилищного строительства "

Ф.И.О. (наименование
заявителя)

(адрес для корреспонденции)

ПИСЬМО

об отказе в предоставлении муниципальной услуги ""Предоставление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства ""

Рассмотрев Ваше обращение от N , администрация МО «Нестеровский район» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги ""Предоставление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства ""

в отношении объекта,

расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям:

1. _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации
(1-й зам. главы администрации)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение
№ 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
строительство объекта индивидуального
жилищного строительства "

Главе администрации МО «Нестеровский район» _____

(Ф.И.О. лица, обращающегося за внесением изменений
в разрешение на строительство -
заявителя или представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица)
действующего от имени _____ (Ф.И.О.

или наименование
заявителя) на основании _____

(указываются данные
документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя)
контактный телефон _____ ,
адрес для корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство от " _ " _____ г.

№ _____ до _____ по объекту
(указать срок продления) (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с

(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

(должность)

(подпись)

Приложение
№ 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
строительство"

Главе
администрации МО «Нестеровский
район»

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за внесением изменений

в разрешение на строительство -
заявителя или представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица)
действующего от имени _____ (Ф.И.О.

или наименование
заявителя) на основании _____
(указываются данные
документа, _____?
подтверждающего полномочия представителя заявителя)
контактный телефон _____,
адрес для корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от " _ " _____ г.
N _____ по объекту _____

(наименование и адрес объекта капитального строительства)
в связи с _____
(указать причину и реквизиты документов, указанных в п.п. 1, 2, 3 п. 3.22. раздела 3
регламента)

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на
строительство объекта индивидуального
жилищного строительства "

<p>БЛОК – СХЕМА</p> <p>последовательности действий по предоставлению разрешения на строительство объекта капитального строительства</p>	
<p>Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство объекта и прилагаемых к нему документов, передача заявления и документов начальнику Отдела, исполнителю муниципальной услуги (2 дня)</p>	
<p>Проверка наличия документов, соответствия проектной документации требованиям градостроительного законодательства (3 дня)</p>	
<p>Документы имеются в наличии Документация требованиям градостроительного законодательства соответствует (не соответствует)</p>	
<p>ДА</p>	<p>НЕТ</p>
<p>Выдача разрешения на строительство (не позднее 7 дней, со дня регистрации заявления)</p>	<p>Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (не позднее 7 дней, со дня регистрации заявления)</p>