Официальное опубликование
Размещено 17.08.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2017 **№** 531

ст-ца Калининская

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», в соответствии со статьями 31, 66, 69 Устава муниципального образования Калининский район, в целях осуществления мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Калининский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Калининский район (Буга) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Калининец» или на сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 14 мая 2013 года № 639 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 07 апреля 2014 года № 325 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район»;

3) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 29 сентября 2014 года № 978 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район»;

4) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 10 февраля 2016 года № 59 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район»;

5) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 27 марта 2017 года № 172 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район»;

6) постановление администрации муниципального образования Калининский район от 15 июня 2017 года № 384 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 февраля 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Калининский район В.В. Кузьминов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининский район
от 14.08.2017 № 531

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 21 февраля 2012 года № 197
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Калининский район
от 14.08.2017 № 531)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на строительство, реконструкцию в муниципальном образовании Калининский район выдается управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район - уполномоченным органом по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем (застройщиком) получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в управлении градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (далее – Управление) или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных или муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (МКУ «МФЦ»).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется:

Управлением в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 13.00 до 17.00
Четверг	с 13.00 до 17.00
Пятница	Не приемный день
Перерыв	с 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Телефон: 8 (86163) 22-3-40.

Адрес электронной почты arhkalina@ mail.ru.

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 151, каб. № 18

МКУ «МФЦ»:

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.0
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5.

Телефон: 8 (86163) 22-7-35.

Адрес электронной почты mfc – kalina@ rambler.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем консультаций и официальной переписки с Заявителем.

Сведения о месте нахождения и графике работы управлений администрации муниципального образования Калининский район, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru) и представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу:

администрация муниципального образования Калининский район.

1.3.2.1. Органы, участвующие в предоставлении услуги:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в Калининском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»).

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Перерыв	с 12.00-13.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А»;

Телефон: 8 (86163) 23-0-15;

Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 15.00
Перерыв	с 13.00-14.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Советская, 44.

Телефон: 8 (86163) 21-9-53, 8 (86163) 23-6-51, 8 (86163) 21-9-35.

Адрес электронной почты _23@frskuban.ru;

Калининское МУП «Градостроительство» расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 каб. 17, тел. 21-404, осуществляет прием в соответствии с графиком:

Понедельник	8.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 16.00
Среда	8.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 15.00
Перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Сведения о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru) и представлены в приложении № 1 к настоящему административному

регламенту.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления Муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru), в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru; мобильная версия портала: mpgu.krasnodar.ru).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы по предоставлению Муниципальной услуги, размещаются в здании МКУ «МФЦ» администрации муниципального образования Калининский район. В размещаемой информации по процедуре предоставления Муниципальной услуги представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей Муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании Муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Информационные материалы, указанные в настоящем административном регламенте, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru). Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства непосредственно предоставляет отдел архитектуры и градостроительства управления

градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (Управление).

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства участвуют иные органы власти и организации:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Министерство природных ресурсов Краснодарского края;

3) Северо-Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;

5) Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу;

6) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий»;

7) Калининское МУП «Градостроительство».

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю (застройщику) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;

2) отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (Управление) в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства предоставляет либо отказывает в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов, реконструкцию капитального строительства осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; № 4, ст. 445;);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, № 1 ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601;

№ 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; «Российская газета», № 95 от 5 мая 2006 года);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ", № 31 от 2 августа 2010 года, ст. 4179, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 5 декабря 2011 года);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (опубликован в официальных изданиях: «Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (опубликован в официальных изданиях: «Российская газета», № 165 от29 июля 2006 года);

7) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства РФ, ст. 3169, № 22 от 30 мая 2011 года);

8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 г.);

9) Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2008, № 9 (139), часть 1);

10) Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2007, №57 (128), стр. 89);

11) Федеральным законом от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель (застройщик) должен предоставить самостоятельно

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 1) (далее – заявление);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.1) 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;

3) 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;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным

законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

9) 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.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 1) (далее - заявление);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.7.Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1.	правоустанавливающие документы (в случае если права зарегистрированы в ЕГРН): 1.Выписка из единого государственного реестра недвижимости	копия, если заявитель (застройщик) не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю (застройщику)	
2.	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)	копия, если заявитель (застройщик) не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю (застройщику)	
3.	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство	копия, если заявитель (застройщик) не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю (застройщик)	

Заявитель (застройщик) вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя (застройщика):

В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление или МКУ «МФЦ», предоставляющее Муниципальную услугу по подготовке разрешения на строительство не вправе требовать от Заявителя (застройщика):

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2) несоответствия проектной документации 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.1.2. В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) 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 градостроительного плана земельного участка, 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 и несоответствие схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.3.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть выдано по заявлению застройщика на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.13. Порядок прекращения действия разрешения на строительство, реконструкцию.

2.13.1. Действие разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прекращается на основании решения администрации муниципального образования Калининский 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 пользованием недрами.

2.13.2. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 2.13.1. 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.

2.13.3.Управлением принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами при получении одного из следующих документов:

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

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

2.13.4.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.

2.13.5. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации 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.

2.13.6. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации 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 Российской Федерации 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.

2.13.7. 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.

2.13.8. Лица, указанные в пунктах 2.13.4. – 2.13.6. настоящего Административного регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Управление, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.13.4. настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.13.5 и 2.13.6. настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.13.6. настоящего Административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 ст.51 Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

2.13.9. Лица, указанные в пунктах 2.13.4. – 2.13.6. настоящего административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.13.8. настоящего административного регламента.

2.13.10. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 2.13.8. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем (застройщиком), Управление обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.13.11. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район обязано представить лицо, указанное в пункте 2.13.4. настоящего Административного регламента.

2.13.12. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 2.13.8 настоящего Административного

регламента, управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию.

2.13.13. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.13.8. настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 2.13.11. настоящего Административного 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2.13.6. настоящего Административного регламента.

2.14. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги производится бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня поступления, (в т. ч. в электронной форме) заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.18.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.18.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.18.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.18.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.18.5. Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.19. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

2) техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

3) размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;

4) размещение информационных материалов на стендах;

5) предоставления консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

10) отсутствие в контрольном листе хода предоставления Муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.20. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Обеспечение возможности получения Заявителями (застройщиками) информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте http://kalininskaya-93.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «МФЦ» www.kalina.e-mfc.ru.

2.21.2. Обеспечение возможности для Заявителей (застройщиков) осуществлять с использованием указанных в пункте 2.21.1. Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.21.3. Обеспечение возможности получения Заявителями (застройщиками) на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «МФЦ» www. kalina.e-mfc.ru, форм Заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для Заявителей (застройщиков) в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МКУ «МФЦ» www. kalina.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении Заявителем (застройщиком) обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

1) посредством отправки через портал государственных и Муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МКУ «МФЦ» www. kalina.e-mfc.ru;

2) посредством отправки электронной почтой в МКУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования

в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

1) все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

2) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и

количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

1) уведомление о получении МКУ «МФЦ» документов;

2) уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «МФЦ» следующие:

1) поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

2) документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «МФЦ»;

3) на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

4) все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

5) наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений, проверка документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача заявителю документов.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Описание последовательности выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления.

Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными

документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции Управления с комплектом документов начальнику Управления.

Начальник Управления поручает начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее по тексту – начальник отдела) рассмотреть комплект документов.

Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения проверки документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Сбор сведений, проверка документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, определенным начальником отдела, заявления и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист проводит 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 лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает соответствующее уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, согласовывает его в установленном порядке.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства (далее - проект), обеспечивает согласование и подписание в установленном порядке. После подписания проекта специалист регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

Результатом данной административной процедуры являются:

1) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства и присвоение ему номера.

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.2.4. Выдача заявителю документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающего документы, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю лично. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства передается в МФЦ.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде результат предоставления Муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал. При подаче заявления в электронном виде для получения

подлинников результата предоставления Муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.5. 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 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников управления начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Калининский район, начальником управления градостроительства и благоустройства. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению Муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с 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:

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

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями 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:

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, 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 действия (бездействие) Администрации, 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

4) поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

1) пакет документов не соответствует действующему законодательство и настоящему регламенту;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

3) если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного

судебного решения в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения);

4) если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения Заявителей.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

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

3) 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;

4) существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

5) 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 незаконным 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.

5.9.Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.10. 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 федеральным законом тайну.

5.11. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица 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 дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результату рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. В случае признания обращения необоснованным, Заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Калининский район,
начальника управления
градостроительства и благоустройства Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

*Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление*_____
от _____
(ФИО Заявителя (застройщика)
По доверенности_____
_____
(адрес места жительства)
_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства
_____
(указываются данные объекта капитального строительства: место нахождения, наименование объекта)
_____
_____

«____» _____ 20 __ год _____
(подпись заявителя)

Согласно имеющихся документов:
_____
_____

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Калининский район,
начальника управления
градостроительства и благоустройства Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество — для
граждан,

_____
полное наименование организации —
_____,
для юридических лиц), его почтовый
индекс

_____
и адрес, адрес электронной почты)

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на строительство

Дата _____ №_____

Управление градостроительства и благоустройства администрации
муниципального
_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
образования Калининский район
_____
местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на
строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает

1.	Строительство объекта капитального строительства	

	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала	

	(кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта			
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	-
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	-

	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	-
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория (класс):			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения г. в
— до «___» _____ 20___соответствии
со_____

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20___ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения
продлено до__» _____ 20___ г.

«__ _____ ___

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)

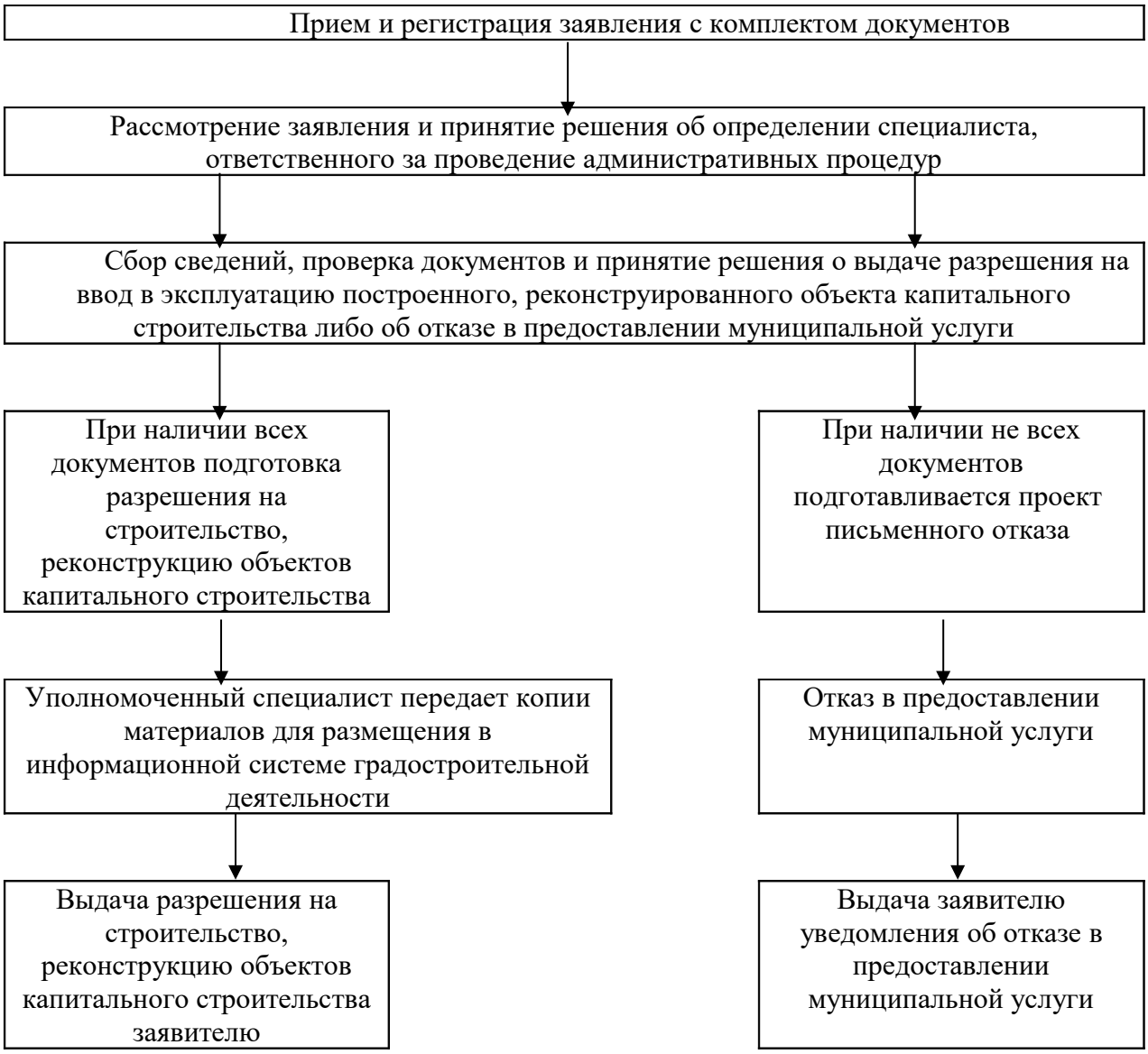
«__» _____ 20___ г.

М. П.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Калининский район,
начальника управления
градостроительства и благоустройства Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Калининский район,
начальника управления
градостроительства и благоустройства Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

_____
Ф.И.О. (Заявителя)
_____
_____
(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги _____

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги: _____
по следующим причинам:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
_____;
_____;

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Калининский район,
начальника управления
градостроительства и благоустройства Ю.А. Тихачева