



ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2021 года

№ 78

Курумкан

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования «Курумканский район» от 02.03.2020 №84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования «Курумканский район» <https://egov-buryatia.ru/kurumkan/>.

И.о. руководителя



В.Б. Сансанов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального
строительства, внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления срока действия
разрешения на строительство)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории муниципального образования «Курумканский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Курумканский район» (далее - Администрация), за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (далее – ГрК РФ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Администрацию;
 - при письменном обращении в Администрацию;
 - при обращении по адресу электронной почты Администрации admkrm@icm.buryatia.ru (далее – электронная почта Администрации);
 - в филиале ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Курумканскому району (далее – многофункциональный центр, МФЦ, филиал МФЦ по Курумканскому району);
 - на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район» <https://egov-buryatia.ru/kurumkan/> (далее – официальный сайт Администрации);
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу www.gosuslugi.ru;
 - в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.frgu.gosuslugi.ru;
 - на информационных стендах в здании Администрации.
- 1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - график приема граждан специалистами Администрации;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Администрацией муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

1.8. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район» <https://egov-buryatia.ru/kurumkan/>, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)».

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального образования «Курумканский район» или в филиал МФЦ по Курумканскому району.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о выдаче разрешения на строительство;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 3) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 6) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- 1) разрешения на строительство;
- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 3) разрешения на строительство, содержащего запись о продлении срока действия;
- 4) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) разрешения на строительство, содержащего внесенные изменения;
- 6) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1 ст. 51 ГрК РФ](#), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае передачи документов через филиал МФЦ по Курумканскому району срок исчисляется со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ](#);

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки

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

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

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

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

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) ГрК РФ);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8.2 ст. 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

8.2) 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;

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

10) 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;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-7, 9, 11, 12 пункта 2.5 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, правовыми актами муниципального образования «Курумканский район», если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. По межведомственным запросам Администрации, направляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.10. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщиком не менее чем за 10 дней до истечения срока действия разрешения на строительство подается заявление по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

2.10.1. Перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) заявление;
- 2) разрешение на строительство (подлинник).

2.11. Внесение изменений в разрешение на строительство производится при переходе прав на земельный участок, в случае образования земельных участков в соответствии с частями 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

2.11.1. В разрешение на строительство могут быть внесены следующие изменения:

а) в случае, если в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства выявилась необходимость отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации в соответствии с частью 7 статьи 52 ГрК РФ;

б) изменение адреса объекта капитального строительства;

в) исправление технических ошибок.

2.11.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель или его уполномоченный представитель направляют в Администрацию уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельных участков по форме согласно приложениям № 4, № 5 к Административному регламенту с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

2.12. Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.10.2 Административного регламента, и копию разрешения на строительство.

В случае, если документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, которое приобрело право на земельный участок.

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.17. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до срока подачи заявления.

2.18. 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 [пунктами 1 - 4 части 2.10.2](#) настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](#) ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7 статьи 51](#) гр. Кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- 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 градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи 51](#) ГрК РФ;

- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в

разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7, и 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложениям 1-4 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке

живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным Законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:
 - на информационных стендах;
 - на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район»;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
 - каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла.
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос;
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением, оформленным по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом, и документами, в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте, а также при поступлении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием корреспонденции, или специалист МФЦ принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. По результатам регистрации заявления специалист, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление для резолюции руководителю Администрации, который отписывает документы для рассмотрения заявления специалисту Администрации, уполномоченному на подготовку и выдачу разрешений на строительство (далее Уполномоченный специалист).

3.5. Уполномоченный специалист получает у ответственного за прием корреспонденции под роспись комплект документов, представленных заявителем совместно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги к уполномоченному специалисту.

3.9. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на выдачу разрешения на строительство осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия заявления, оформленного в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту;

2) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента;

3) полноты и достоверности сведений, изложенных в представленных документах;

4) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта 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. 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;

5) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

3.9.1. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия заявления, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту;

2) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.9.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления о переходе права на земельный участок, об образовании земельных участков осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия заявления, оформленного в соответствии с приложениями №3, 4 к Административному регламенту;

2) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, является установление факта необходимости направления межведомственного запроса.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов, представленных заявителем, - один рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.12. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является установление уполномоченным специалистом факта необходимости направления межведомственного запроса.

3.12. Уполномоченный специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные подпунктами 2-7, 9, 11, 12 пункта 2.5, пунктами 2.9.1 и 2.10.2 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, в течение двух рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении таких документов и (или) информации в соответствии с пунктом 2.7, 2.10 Административного регламента.

3.15. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Администрации, уполномоченного на подписание от имени Администрации межведомственных запросов.

3.16. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются в отсканированном виде по электронной почте.

3.17. Результатом выполнения процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса.

3.18. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.19. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса - один рабочий день.

Рассмотрение документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос

3.20. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для предоставления ответа на межведомственный запрос.

3.20.1. По результатам рассмотрения на основании ответов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный специалист определяет наличие, либо отсутствие, у заявителя права на муниципальную услугу и в течение одного рабочего дня оформляет в двух экземплярах один из следующих документов, соответствующих запросу в заявлении или уведомлении:

1) проект разрешения на строительство по форме приложения № 9 к Административному регламенту;

2) проект разрешения на строительство, содержащий сведения о продлении срока действия разрешения на строительство, по форме приложения №9 к Административному регламенту;

3) проект уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство по форме приложения № 8 к Административному регламенту;

4) проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме приложения № 5 к Административному регламенту;

5) проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа по форме приложения № 6 к Административному регламенту;

6) проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа по форме приложения № 7 к Административному регламенту и направляет на подпись руководителю Администрации.

В случае если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, уполномоченный специалист по телефону либо по другим средствам, указанным заявителем для оперативной связи, связывается с заявителем и уведомляет его об отсутствии указанных сведений и необходимости представить недостающие документы самостоятельно.

При невозможности уведомить заявителя об отсутствии указанных сведений в ЕГРН в оперативном порядке, в срок, установленный для подготовки и выдачи разрешения на строительство, уполномоченный специалист подготавливает уведомление об отказе, в котором, кроме причин отказа, дополнительно содержатся сведения о возможности повторного обращения за выдачей разрешения на строительство (внесения изменения в разрешение на строительство), дополнив ранее представленное заявление о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство)

недостающими документами. При этом повторного представления ранее направленных с заявлением документов не требуется.

3.21. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление руководителю Администрации подготовленного проекта документа, подготовленного в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

3.23. Руководитель Администрации рассматривает документы и, в случае согласия, подписывает их.

Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство указаны в пунктах 2.15, 2.16, 2.17 Административного регламента соответственно.

Руководитель Администрации вправе изменить проект решения, удостоверив изменения своей подписью. При этом проекты документов возвращаются Уполномоченному специалисту на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату подготовленных документов, производится в течение текущего рабочего дня.

3.24. Подписанное руководителем Администрации разрешение на строительство (разрешение на строительство, содержащее запись о продлении срока действия, разрешение на строительство с внесенными изменениями) регистрируется уполномоченным специалистом в журнале выданных разрешений на строительство и заверяется печатью Администрации. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, второй хранится в Администрации с комплектом документов, представленных заявителем.

Подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в течение одного дня регистрируется уполномоченным специалистом в журнале учета уведомлений об отказе.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе продления срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале учета уведомлений об отказе либо направляется заявителю почтой в течение 1 рабочего дня после подписания, второй хранится в Администрации с комплектом документов, представленных заявителем.

3.25. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Администрации и регистрация в установленном порядке одного из подписанных документов, указанных в пункте 3.20.1 Административного регламента.

3.27. После регистрации в установленном порядке одного из подписанных документов, указанных в пункте 3.20.1 Административного регламента, уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.28. Перед выдачей документов заявителю уполномоченный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя на получение

документов.

Уполномоченный специалист выдает заявителю разрешение на строительство или уведомление об отказе. Заявитель расписывается о получении разрешения на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, о получении уведомления об отказе в журнале учета уведомлений об отказе.

3.29. Выданное разрешение на строительство фиксируется в журнале регистрации выданных разрешений на строительство номером, указанным в разрешении на строительство. Уведомление об отказе фиксируется в журнале учета уведомлений об отказе порядковым номером.

3.30. В случае отказа заявителя в получении лично под подпись уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, указанные уведомления об отказе (по форме приложений соответственно № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту) направляются заявителю по почте в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения, с фиксацией соответствующей записью Уполномоченным специалистом в журнале учета уведомлений об отказе.

3.31. В течение двух рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме приложения № 8 к Административному регламенту) направляется заявителю (в случае если разрешение на строительство с внесенными изменениями не вручено заявителю под подпись в соответствии с п. 3.28 Административного регламента).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется заместителем руководителя администрации по инфраструктуре Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений руководителя Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением руководителя администрации назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено не предусмотренных ст.51 ГрК РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 ГрК РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены ст.51 ГрК РФ и настоящим Административным регламентом;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 ГрК РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ Администрации, его должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в многофункциональный центр. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается руководителю Администрации. В случае отсутствия руководителя Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации. На решения руководителя Администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

5.4. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение

одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – руководителю Администрации:

а) по адресу Администрации: с. Курумкане, ул. Балдакова, д. 13.

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

5.5.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг" по Курумканскому району:

по адресу: 671640, с. Курумкан, ул. Школьная, 2, тел. 8(30149)43-1-05

5.5.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт администрации муниципального района: <https://egov-buryatia.ru/kurumkan/>

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по

существо (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.9 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.1 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

*ОБРАЗЕЦ
формы заявления о выдаче
разрешения на строительство*

В администрацию муниципального образования «Курумканский район»

От _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц
(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

от _____ № _____

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство (указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство):

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	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 (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком 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.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, (указывается наименование, дата, номер правоустанавливающего документа, информация о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)	
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка (указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации))	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации))	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела)	
	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 (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			
5.	Адрес (местоположение) объекта (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела)			
	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 (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства):			

7.	<p>На срок, определенный: - проектной документацией (раздел); - нормативным правовым актом (номер, дата, статья) (указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство)</p>	
----	--	--

К заявлению прилагаются:

1. <*> Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ.

1.1. <*> 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.

2. <*> Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3. <*> 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, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4. <*> Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

4.1. <*> Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

4.2. <*> Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

5. <*> Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8.2 ст. 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

7. <*> Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8. 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;

9. <*> Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10. <*> Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Должность

руководителя организации _____

(для юридического лица),

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан)

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель

Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

ОБРАЗЕЦ
формы заявления о продлении срока
действия разрешения на строительство

В администрацию муниципального образования «Курумканский район»
от _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц
(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

от _____ № _____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу продлить срок действия разрешения на строительство
от _____ 20____ № _____ объекта капитального строительства

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район _____

Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства
ведется с _____
(указывается дата начала строительства, реконструкции)

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица), (подпись) (инициалы, фамилия)
Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан)

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

*ОБРАЗЕЦ
формы уведомления о переходе прав*

В администрацию муниципального образования «Курумканский район»

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц
(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

от _____ № _____

Уведомление
о переходе прав на земельный участок,

Уведомляю Вас о том, что в связи с _____

_____ право на земельный участок с кадастровым
(ненужное зачеркнуть)

номером _____, расположенный _____

_____ (ориентировочное месторасположение земельного участка)

принадлежит _____.

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты документов:

1. Правоустанавливающих документов на земельные участки

_____.

2. Градостроительного плана земельного участка _____.

(в предусмотренных законом случаях)

Должность

руководителя организации _____

(для юридического лица), _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель

Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

ОБРАЗЕЦ
формы уведомления об образовании земельного участка

В администрацию муниципального образования
«Курумканский район»

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц
(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

от _____ № _____

Уведомление
об образовании земельного участка

Уведомляю Вас о том, что в связи с _____
путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков,
выдела из земельных участков с кадастровыми номерами

_____ (ненужное зачеркнуть)

право на земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный _____,

(ориентировочное месторасположение земельного участка)

принадлежит _____.

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты документов:

1. Правоустанавливающих документов на земельные участки

_____.
2. Решения об образовании земельных участков - в случае образования
земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении
которых или одного из которых выдано разрешение на строительство

_____.
3. Решения об образовании земельных участков путем раздела,
перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в
отношении которых выдано разрешение на строительство

_____.
4. Градостроительного плана земельного участка _____.
(в предусмотренных законом случаях)

Должность
руководителя организации _____

(для юридического лица), (подпись)
Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан

(инициалы, фамилия)

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

*ОБРАЗЕЦ
формы уведомления об отказе в выдаче
разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства*

Реквизиты бланка администрации МО «Курумканский район»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе
в выдаче разрешения на строительство

Рассмотрев заявление от " ____ " _____ 20__ г., рег. № _____

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
планируемого к строительству по адресу:

_____ в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
пунктом 30 Административного регламента, администрация муниципального
образования «Курумканский район» отказывает в выдаче разрешения на строительство
указанного объекта по следующим основаниям:

_____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица), (подпись) (инициалы, фамилия)
Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

ОБРАЗЕЦ
формы уведомления об отказе в продлении
срока действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации МО «Курумканский район»

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____полное наименование организации -
_____для юридических лиц),
_____почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе
в продлении срока действия разрешения на строительство

Рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ г., рег. № _____
о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального
строительства _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

в соответствии с частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
пунктом 31 Административного регламента, администрация муниципального
образования «Курумканский район» отказывает в продлении срока действия разрешения
на строительство от _____ № _____ по следующим основаниям

_____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица), _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан)

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

*ОБРАЗЕЦ
формы уведомления об отказе во внесении
изменений в разрешение на строительство*

Реквизиты бланка администрации МО «Курумканский район»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе
во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев заявление от " ____ " _____ 20__ г., рег. № _____
о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
в соответствии с частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, пунктом 32 Административного регламента, администрация
муниципального образования «Курумканский район»
отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство указанного объекта от
_____ № _____ по следующим основаниям

_____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица), (подпись) (инициалы, фамилия)
Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии..

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

*ОБРАЗЕЦ
формы уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство*

Реквизиты бланка администрации МО «Курумканский район»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан,
_____полное наименование организации -
для юридических лиц),
_____почтовый индекс и адрес)

Уведомление
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с ч. 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Курумканский район» уведомляет о внесении изменений в разрешение на строительство от _____ № _____ объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)
расположенного по адресу: _____,
выданного _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц),

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица), (подпись) (инициалы, фамилия)
Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан)

<*> Документы представляются по желанию заявителя.

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство
(в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство)»

*ОБРАЗЕЦ
разрешения на строительство
(Форма разрешения на строительство
утверждена приказом Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр)*

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата _____ <2> № _____ <3>

Администрация муниципального образования «Курумканский район»

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих 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 <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	

	<p>Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	
	<p>Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6></p>	
3.	<p>Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7></p>	
	<p>Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7></p>	
	<p>Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8></p>	
3.1.	<p>Сведения о градостроительном плане земельного участка <9></p>	
3.2.	<p>Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10></p>	
3.3.	<p>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</p>	

	и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <12>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией <13>	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели <14>:	
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи:	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17>:	

Срок действия настоящего разрешения - до " ____ " _____ 20 ____ г. в соответствии с _____ <18>

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " ____ " _____ 20 ____ г. <19>

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

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

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

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

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

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

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

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в

состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

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

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

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

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

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

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

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.