### **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2013 с.Идринское № 121-п

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

Идринского сельсовета муниципальной

услуги «Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьёй 7 Устава Идринского сельсовета,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры администрации сельсовета.

 3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Идринский сельсовет [ssidrinskoe.ucoz.ru](http://www.idra.org.ru/), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

Глава администрации

Идринского сельсовета В.В.Славский

Приложение

к постановлению администрации

Идринского сельсовета

от 26.05.2013 № 121-п

Административный регламент

предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядка взаимодействия администрации Идринского сельсовета (далее – администрация) с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также между должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

адрес: 662680, с.Идринское, ул.Майская,38,

график работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Взаимодействие с иными государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления межведомственных запросов.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343);

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52 (ч 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 48, ст. 5047);

4) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2007 № 10078, «Российская газета», № 257, 16.11.2006; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006);

5) постановление администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района».

1.3.3.Телефоны администрации Идринского сельсовета : 8(39135)22- 4-67 (приемная администрации), 8(39135)23-0-32, факс: 8(39135)22-0-43.

1.3.4. Адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации:

адрес официального сайта: ssidrinskoe.ucoz.ru. (далее – официальный сайт);

адрес электронной почты: pub59533@krasmail.ru

1.3.5. Порядок и способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикации в средствах массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо администрации). При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону уполномоченное должностное лицо администрации подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме уполномоченное должностное лицо администрации предоставляет краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Запрос, направленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в администрации с указанием даты и времени поступления, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности уполномоченного должностного лица администрации, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный администрацией в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.3.1 – 1.3.5.

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде - на официальном сайте, краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица администрации по поручению главы администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идринского сельсовета (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача застройщику разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство), указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;

2) отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;

3) продление срока действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

5) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

7) принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство, выданного застройщику.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство) составляет не более десяти дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство).

2.4.2. Срок принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления от застройщика о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.3. Срок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.4.4. Уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется лицам, указанным в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения или внесений таких изменений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство:

объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок,

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок,

3) градостроительный план земельного участка,

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

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство представляется заявление по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 2), с приложением ранее выданного разрешения на строительство (всех экземпляров ранее выданных разрешений на строительство).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) уведомление в письменной форме по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 3), о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее – уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

2) застройщик вправе приложить копии указанных в подпункте 1 настоящего пункта документов.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, не представлены застройщиком, администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления. Документы, указанные в настоящем пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Не допускается требовать документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента при наличии их в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента и подлежащих предоставлению.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

объекта капитального строительства:

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

объекта индивидуального жилищного строительства:

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

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

2.8.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельный участок;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

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

Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 2.8.5 настоящего Административного регламента предоставляют органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги:

1) срок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2) порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги изложен в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, выполняющего административные процедуры.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, выполняющих административные процедуры.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

адрес администрации, электронной почты, номера телефонов;

график работы администрации;

образцы заполнения заявлений или уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

извлечения из текста настоящего Административного регламента, содержащие:

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при выполнении муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах выполнения административных процедур предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для застройщиков о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более трех взаимодействий застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб застройщиков на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией муниципальной услуги.

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство и уведомление соответствующих муниципальных органов о прекращении действия разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются представление в администрацию посредством личного обращения застройщика либо поступление направленных застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, предусмотренного пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо поступление в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заместитель главы администрации в течение 30 минут принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.8.5 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным, регистрирует и в течение дня после получения визы главы администрации (лица его замещающего) поручает уполномоченному должностному лицу администрации осуществить административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов.

3.2.3. Если застройщиком посредством личного обращения представлено только заявление без приложения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, то заявление заместителем главы администрации не принимается и не регистрируется.

3.2.4. Заявление без приложения документов, направленное застройщиком по почте, регистрируется и передается уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение в соответствии с пунктами 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, представленное посредством личного обращения или направленное застройщиком по почте без приложения документов, регистрируется и передается уполномоченному должностному лицу на рассмотрение в соответствии с пунктами 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) либо уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо пунктом 2.6.2, либо пунктом 2.6.3, либо пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения заместителем главы администрации сведений о документах, переданных на рассмотрение в журнал регистрации входящей корреспонденции и результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (далее – Журнал регистрации).

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней осуществляет проверку комплектности полученных документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и полноты содержащейся в заявлении о выдаче разрешения на строительство информации.

3.3.3. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента застройщиком не представлены, уполномоченное должностное лицо администрации не позднее двух дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Красноярского края, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы или сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

3.3.4. В случае соответствия представленных и поступивших по запросу документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо администрации в течение четырех дней проводит проверку:

проектной документации на соответствие:

параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действия публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям градостроительного плана, а также в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней готовит проект разрешения на строительство и согласовывает его с заместителем главы администрации.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства оформляется в двух экземплярах (или не более четырёх экземпляров) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В тексте разрешения на строительство не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и место нахождения.

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в администрации.

3.3.6. Согласованный проект разрешения на строительство передаётся главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает разрешение на строительство, подпись указанных лиц заверяется гербовой печатью администрации.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо администрации выдаёт застройщику либо его представителю при представлении получателями документов, подтверждающих их полномочия, экземпляр (экземпляры) разрешения на строительство, подписанный главой администрации (лицом его замещающим) и письменное уведомление о необходимости представления в администрацию в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.8. Регистрация выданных разрешений на строительство, производится в Журнале регистрации и сведения о выданных разрешениях на строительство заносятся в реестр выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, ведение которого осуществляется в бумажном и электронном виде (далее – Реестр).

3.3.9. После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на строительство, реконструкцию, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в администрации, а подлинники, кроме заявления, возвращаются застройщику. Из копий документов формируется дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в администрации.

3.3.10. Время осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.3.7, 3.3.8 настоящего Административного регламента, не должно превышать 30 минут.

3.3.11. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает направление заказным письмом с уведомлением копии такого разрешения в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора.

3.3.12. Уполномоченное должностное лицо администрации обеспечивает направление в течение семи дней со дня выдачи разрешения на строительство копии такого разрешения в орган местного самоуправления муниципального района и поступивших в администрацию документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.13. Администрация по заявлению застройщика может выдавать разрешение на выполнение отдельных этапов строительства или реконструкции.

3.3.14. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.3.15. Уполномоченное должностное лицо администрации в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и согласовывает с заместителем главы администрации.

3.3.16 Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство передаётся главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.3.17. Отказ в выдаче разрешения на строительство должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.3.18. Уполномоченное должностное лицо администрации в день подписания и регистрации в Журнале регистрации мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство выдаёт застройщику отказ в выдаче разрешения на строительство и возвращает все представленные документы или обеспечивает направление по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.19. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.20 Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.4. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.3. После получения заявления и разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации в случае осуществления застройщиком строительства или реконструкции объекта капитального строительства и соблюдения пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента в течение шести дней, вносит запись в ранее выданные и находящиеся в администрации бланки разрешений на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство либо готовит мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо администрации обеспечивает визирование, согласование, подписание и заверение гербовой печатью администрации в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего Административного регламента, ранее выданных и находящихся в администрации бланков разрешений на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным должностным лицом администрации застройщику бланков ранее выданных разрешений на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.5. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации после получения уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых документов в течение одного дня осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов.

3.5.3. В случае, если документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента застройщиком не представлены, уполномоченное должностное лицо администрации не позднее двух дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Красноярского края, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы или сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

3.5.4. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию обязан представить застройщик, который приобрел права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней осуществляет проверку полноты информации, содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и в представленных или запрошенных в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента документах, или сведений, содержащихся в таких документах.

3.5.6. При подтверждении достоверности сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, соответствии планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство и согласовывает с заместителем главы администрации.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах (или не более четырёх экземпляров) в форме постановления администрации.

В тексте решения о внесении изменений в разрешение на строительство не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в администрации.

3.5.7. Согласованный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство передаётся главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, подпись заверяется гербовой печатью администрации.

3.5.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.5.9 Уполномоченное должностное лицо администрации выдаёт застройщику решение о внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное главой администрации (лицом его замещающим).

3.5.10. Вручение решения о внесении изменений в разрешение на строительство застройщику либо его представителю осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия.

3.5.11. После выдачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство документы, представленные застройщиком или запрошенные в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, остаются в администрации и помещаются в дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в администрации.

3.5.12. Время осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.5.9, 3.5.10, не должно превышать 30 минут.

3.5.13. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство обеспечивает направление заказным письмом с уведомлением копии решения о внесении изменений в разрешение на строительство в следующие органы:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение.

3.5.14. Уполномоченное должностное лицо администрации обеспечивает направление в течение семи дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство копии такого решения в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям которых оно принято.

3.5.15. Уполномоченное должностное лицо администрации в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и наличия оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и согласовывает с заместителем главы администрации.

3.5.16 Согласованный проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство передаётся главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.5.17. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство должен содержать основания, по которым изменения в разрешение на строительство не могут быть внесены, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.5.18. Уполномоченное должностное лицо администрации в день подписания и регистрации в Журнале регистрации мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство выдаёт застройщику отказ в выдаче разрешения на строительство и возвращает все представленные документы или обеспечивает направление по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.19. Результатом административной процедуры является выдача застройщику решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.20 Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.6. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство и уведомление соответствующих органов исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации уведомления о прекращении прав на земельный участок и документов, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо администрации в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство в форме постановления администрации и согласовывает с заместителем главы администрации.

3.6.4 Согласованный проект решения о прекращении действия разрешения на строительство передаётся главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает такой проект и подписывает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

3.6.5. Оригинал решения о прекращении действия разрешения на строительство помещается в дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в администрации.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство обеспечивает направление копии такого решения заказным письмом с уведомлением в следующие органы:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Красноярского края, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено.

3.6.7. Уполномоченное должностное лицо администрации обеспечивает направление в течение семи дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство копии такого решения в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям которых оно принято для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление копии решения о прекращении действия разрешения на строительство в органы, указанные в пунктах 3.6.6, 3.6.7 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края административных процедур.

3.7.1. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края застройщикам предоставляется информация, предусмотренная пунктом 2.12 настоящего Административного регламента и обеспечивается доступ застройщиков к сведениям о муниципальной услуге.

3.7.2. Подача застройщиком документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и прием таких документов в электронной форме осуществляется с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом при условии надлежащего заверения электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.7.3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе получение застройщиком сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата муниципальной услуги возможно после обеспечения технической возможности осуществления таких процедур.

3.8. Блок-схема выполнения муниципальной услуги приведена в приложениях № 4, № 4.1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги застройщику:

заместителем главы администрации - в отношении уполномоченного должностного лица администрации;

главой администрации - в отношении заместителя главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании проектов принимаемых документов, подписании принимаемых документов.

4.3. Плановые проверки за исполнением положений настоящего Административного регламента уполномоченными должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации для обеспечения проверки не менее 30 процентов выданных администрацией документов при осуществлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего регламента проводятся заместителем главы администрации в случае обращения застройщиков, при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками администрации требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. Проверки осуществляются по мере предоставления муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.6. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за своевременность и качество:

проверки комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в них информации;

проверки проектной документации на соответствие требованиям пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента;

подготовки, представления на согласование проектов документов, представление на подписание, выдачи следующих документов:

разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, продления действия разрешения на строительство либо отказа в продлении действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, решения о прекращении действия разрешения на строительство;

выдачи письменного уведомления о необходимости представления в администрацию в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

направления копии разрешения на строительство либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения о прекращении действия разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям которых оно принято для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

направления копии решения о прекращении действия разрешения на строительство в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено;

направления в соответствующее муниципальное образование поступивших в администрацию документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.7. Заместитель главы администрации несет персональную ответственность за своевременность и качество приема от застройщика и регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, за принятое решение по визированию, согласованию, соблюдение сроков визирования, согласования следующих документов:

разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, продления действия разрешения для строительства либо отказа в продлении действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, решения о прекращении действия разрешения на строительство;

отправления всех представленных документов.

4.8. Глава администрации несет персональную ответственность за принятое решение о выдаче, своевременное рассмотрение и подписание следующих документов:

разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, продления действия разрешения на строительство либо отказа в продлении действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, решения о прекращении действия разрешения на строительство.

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

5.1. В досудебном порядке застройщик вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главы администрации (лица его замещающего), в том числе, в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у застройщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

1) в письменном обращении не указаны фамилия застройщика (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается застройщику, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить застройщику, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается застройщику, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, застройщику, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования в администрацию является поступление в администрацию жалобы от застройщика.

5.5. Жалоба может быть направлена в администрацию в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Красноярского края, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме застройщика. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

5.6. Застройщик имеет право на получение информации и получение копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В досудебном порядке застройщик вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – главе администрации (далее – лицо, рассматривающее жалобу).

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению лицом, рассматривающим жалобу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  |

кому: Администрация Идринского сельсовета

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | ,  |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

Проектная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

В соответствии со статьёй 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в администрацию Идринского сельсовета сведения о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  |

кому: Администрация Идринского сельсовета

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прилагается)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | ,  |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

Проектная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Приложение: на\_\_\_л. в\_\_\_\_\_экз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |
| --- |
|  Приложение № 3  к административному регламенту предоставления  администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,  реконструкцию объектов капитального строительства» |

кому: Администрация Идринского сельсовета

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,**

**об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию[[1]](#footnote-1) о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

(ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, кадастровый номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

право на земельный участок закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставленияадминистрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Блок-схема выдачи разрешений на строительство**

Застройщик представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, а также прилагаемые к нему документы

Заместитель главы администрации фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение дня регистрации, передает пакет документов уполномоченному должностному лицу администрации на проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку представленной застройщиком проектной документации на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Администрация отказывает застройщику в выдаче разрешения на строительство и в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Уполномоченное должностное лицо администрации в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, запрашивает в соответствующих органах необходимую информацию

А

Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство выдаёт (направляет) заявителю разрешение на строительство, подписанное главой (заместителем главы) администрации, уведомление о необходимости представления в администрацию в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ и в течение 3 дней после выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган, осуществляющий государственный строительный надзор.

Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, и возвращает все представленные документы.

Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Документы соответствуют требованиям градостроительного плана участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

А

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель службы по контролюв области градостроительной деятельности Красноярского края | К.Ю.Шумов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4.1 к административному регламенту предоставленияадминистрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Блок-схема принятия решения о внесении изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

Застройщик представляет в администрацию уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и прилагаемые документы

Заместитель главы администрации фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение дня регистрации, передает пакет документов уполномоченному должностному лицу администрации на проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

Администрация отказывает застройщику во внесении изменений в разрешение на строительство и в течение 10 рабочих дней со дня подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка уведомляет застройщика об отказе

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подачи уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, выдает указанное решение застройщику и в течение 5 рабочих дней после принятия решения уведомляет соответствующие органы исполнительной власти о принятом решении

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в них информации, запрашивает в соответствующих органах необходимую информацию

1. Реквизиты документов, установленных пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При отсутствии указанных документов проставляется прочерк. [↑](#footnote-ref-1)