

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.01.2013 г. .№ 4

пгт. Грибановский

Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В редакции постановления от 16.01.2014 г. № 14, от 13.01.2015 г.№ 12, от 15.06.2015 г. № 369, от 28.04.2016 г. № 152, от 02.10.2017 г. № 494, от 01.12.2017 г. № 633, от 29.12.2017 г. № 679, от 19.02.2020 г. № 83

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 28.01.2011 № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Грибановского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В редакции постановления от 13.01.2015 г.№ 12, от 02.10.2017 г. № 494

Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Грибановского муниципального района А.М. Ванюкову

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  | А.Н. Польников |

Утвержден

постановлением администрации

 Грибановского муниципального района

от 16.01.2013 № 4

В редакции постановления от 16.01.2014 г. № 14,

от 13.01.2015 г.№ 12, от 15.06.2015 г. № 369, от 28.04.2016 г. № 152, от 02.10.2017 г. № 494, от 01.12.2017 г. № 633. От 29.12.2017 г. № 679, от 19.02.2020 г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

1. Общие положения

* 1. Предметом регулирования административного регламента «Предоставление разрешения на строительство» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги по выдаче (предоставлению) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.
	2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга), является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

 От имени юридических лиц заявление на предоставление государственной услуги по подготовке и выдаче (предоставлению) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. В редакции постановления от 29.12.2017 г. № 679

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

Администрация района расположена по адресу: Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 4.

Непосредственно в администрации района организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает отдел градостроительной деятельности (далее – отдел).

Адрес отдела: Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 4, каб. № 31.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 13.00 - 17.00

Четверг - 13.00 - 17.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны, факс отдела:

тел. 8(47348)3-04-40,

факс 8(47348)3-03-54

Адрес официального сайта администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://gribmsu.ru/ , адрес электронной почты - grib@govvrn.ru

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций) МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ.

1.4. В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

– текст настоящего Административного регламента;

– тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– формы, образцы заявлений, иных документов.

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах отдела;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования в администрации района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

- график работы администрации района;

- адрес расположения администрации района;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Грибановского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.1. В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

2.2.2. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

- в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

- в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6, 6.1 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

- к юридическому лицу, аккредитованному на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, в соответствии с частью 11 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

- обоснованный отказ в предоставлении разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги включают:

- прием и регистрация заявления и документов - в течение 1 календарного дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 2 календарных дня;

- принятие решения о выдаче(предоставлению) разрешения на строительство или об отказе в предоставлении разрешения на строительство, подготовка разрешения на строительство – 1 день;

- доведение решения до заявителя, выдача(предоставление) разрешения на строительство - 1 день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.04.2004 № 190- ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 48, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2006, N 46, 13 ноября);

- Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области (утвержденного постановлением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района от 29.06.2005 № 101);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Грибановского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

 – посредством почтового отправления;

– при личном обращении заявителя либо его представителя.

 При обращении за муниципальной услугой от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Образец заявления о выдаче разрешения на строительство приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

 Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

 Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

 Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство:

1) 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 Градостроительного Кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса 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);

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 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49  Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного Кодекса 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 Градостроительного Кодекса РФ;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса 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 Градостроительного Кодекса РФ;

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2  статьи 51 Градостроительного Кодекса 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 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.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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

1) 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 Градостроительного Кодекса РФ. 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;

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 2) градостроительный план земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, 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;

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

 4) 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.

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.2 настоящего регламента в Управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

5) 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;

6) 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.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. По межведомственным запросам администрации района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 1.1, 2, 4, 9, 11, 12 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Грибановского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Постановлением Правительства Воронежской области от 17 октября 2017 г. №792 «Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воронежской области осуществляется исключительно в электронной форме» установлено, что с 1 января 2018 года документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской федерации и в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство исполнительные органы государственной власти Воронежской области, органы местного самоуправления Воронежской области исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев выдачи разрешения на строительство автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального, а также местного значения.

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

– подготовка и выдача результатов инженерных изысканий и проектной документации на строительство объектов капитального строительства;

 – экспертиза проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

– согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

– 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;

– 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.

 2.6.6. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

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

В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

 – заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

– подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений.

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

В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

 - несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

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

2.9. Внесение изменений в разрешение на строительство.

В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

 2.9.1. При обращении заявителя по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка предоставляется уведомление по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельные участки 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 объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка представить копии документов, указанных в уведомлении.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.9.2. При обращении заявителя по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения к заявлению (форма заявления приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту) по усмотрению заявителя прилагается разрешение на строительство для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении.

2.9.3. 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.6.2-2.6.4 настоящего административного регламента.

2.9.4. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство объекта 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 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, 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 Градостроительного Кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в п. 2.9.1 настоящего административного регламента;

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 Градостроительного Кодекса 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 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 Градостроительного Кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае администрация обязана 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 2.12.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

 2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 – информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

 – режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

 – номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

 – текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

 – тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 – образцы оформления документов.

 2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

 Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены, или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

 2.13. В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 – оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

– оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

 – оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

 – соблюдение графика работы администрации;

 – размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

 – возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

 – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

 2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

 2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

2.14.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в пгт. Грибановский по адресу: 39741, Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Мебельная,3.

2.14.6. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно п.6 ч.2 ст.4 Закона Воронежской области от 27.12.2012 г. № 177-ОЗ "О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (предоставление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдела, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. Заявление о предоставлении разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрении заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на предоставление разрешения на строительство регистрируется как входящая корреспонденция и передается для исполнения в отдел в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2. Начальник отдела (главный архитектор) определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, и проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, которая включает:

- проверку соответствия названия и параметров объекта, указанных в заявлении, положительному заключению государственной экспертизы;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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.

3.3.6 Специалист отдела оформляет установленной формы сопроводительную карточку, в которой фиксируется прохождение административных процедур.

Сопроводительная карточка подписывается специалистом с указанием его фамилии, должности и даты приема документов.

Специалист отдела оформляет опись принятых документов по установленной форме в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.3.7. Специалист отдела формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.3.8. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.4. Подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации №117/пр от 19.02.2015 г. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному лицу администрации района.

3.4.3.3. Регистрирует разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в отдел заявления о предоставлении разрешения на строительство через МФЦ зарегистрированное разрешение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения (приложение N 2 настоящего Административного регламента).

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5. Предоставление заявителю разрешения на строительство либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение на строительство выдается заявителю в течение 1 календарного дня со дня его подписания в администрации района по адресу: пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 4, каб. 31 или в МФЦ.

3.5.2. В случае неполучения заявителем разрешения на строительство в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, уведомление подготовке и возможности получения разрешения на строительство в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня принятия решения выдается заявителю в администрации района: пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 4, каб. 31, или в МФЦ.

3.5.4. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию района заявления о предоставлении разрешения на строительство через МФЦ направление уведомления об возможности получения разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача(предоставление) заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство либо выдача(предоставление) заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.5.8. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом Грибановского муниципального района, положениями об отделах администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Грибановского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации района.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается нормативным правовым актом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. . В редакции постановления от 19.02.2020 г. № 83

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гриба

- отказ администрации, должностного лица администрации, отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, отдела, муниципального служащего, руководителя отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации Грибановского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации:

- заместителю главы администрации;

- главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела подаются в администрацию Грибановского муниципального района.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Грибановского муниципального района либо в отдел, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит

рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Грибановского муниципального района, отдела, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному

регламенту

кому:

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)от кого: |
|  (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц,  |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

Заявление

о предоставлении разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство для строительства/ реконструкции/ капитального ремонта/ осуществления этапа строительства/ реконструкции объекта капитального строительства |
| (ненужное зачеркнуть) |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
|  |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от « |  | » |  | 20  |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица) |
|

|  |
| --- |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  (наименование документа и организации, его выдавшей) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |

 |
|  |
| Основные показатели объекта (состав этапа строительства, реконструкции, в случае выдачи разрешения на этап работ): |
| (площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и  |
| объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.) |
|  |
|  |
|  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в  |
| (наименование органа, осуществляющего предоставление разрешения на строительство, реконструкцию) |
| Заказчик (застройщик) |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |
|  |
|  |

 Приложение № 2

к административному

регламенту

кому:

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего предоставление разрешения на строительство)от кого: |
|  (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц,  |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство для строительства/ реконструкции/ осуществления этапа строительства/ реконструкции/  |
| (ненужное зачеркнуть) |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию, с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
|  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
|  Ф.И.О. должностного лица) |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  |
| (наименование документа и организации, его выдавшей) |
| № |  | от « |  |  |  | 20 |  | года  |
|  |
| Заказчик (застройщик) |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |

 Приложение № 3

к административному

регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

 Рассмотрение представленных документов; истребование документов, сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Подготовка разрешения на строительство

Соответствуют предъявляемым требованиям

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Предоставление разрешения на строительство

Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

 Не соответствуют предъявляемым требованиям

Приложение № 4

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для

принятия решения о предоставлении разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

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

 (Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)

Приложение N 5

 к Административному регламенту

Дополнен постановлением от 19.02.2020 г. № 83

 Главе администрации

 Грибановского муниципального района

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

для физических лиц

 и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

наименование юридического лица-застройщика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН; юридический и почтовый адреса; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление о переходе права на земельный участок,

об образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основания внесения изменений (реквизиты документов): - правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; - решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

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

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| .  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.