

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез

(Можга ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» июня 2022 года

№ 430

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 06 июня 2022 года № 483

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 14 мая 2012 года № 377-р «О признании утратившим силу распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 06 июня 2022 года № 483, внести следующие изменения:

подпункт 9 пункта 20.1 настоящего регламента исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре Тубылова И.В.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от «06» июня 2022 года № 483
с изм. от 31.03.2023 г. № 212

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства (реконструкции) планируется осуществлять на территории района (далее – разрешение на строительство), в соответствии с пунктом 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или)
Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом
выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами
государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при
предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, город Можга улица Можгинская, дом 59 (5 этаж).

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству и ЖКХ (далее – уполномоченный отдел Администрации района): Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, 5 этаж, кабинет № 520, телефон/факс 8(34139) 3-13-15.

Почтовый адрес для направления обращений: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме:
mail@mozh.udmr.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в сети интернет: **www.mozhga-rayon.ru**.

График приема отдела по строительству и ЖКХ (далее отдел):

понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
пятница	выездной день
суббота, воскресенье	выходные дни

4. Информирование заявителей осуществляется путём:
непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе, многофункциональном центре (г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6);
устного информирования;
письменного информирования;
размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в сети интернет: **www.mozhga-rayon.ru**;

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) **www.mfc18.ru**.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

- лично;
- по телефону;
- письменно (в том числе по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района в

течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах Администрации района, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство».

13.1. Перечень «подуслуг»:

1. Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты);
2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Наименование органа,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района.

15. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителей 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, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются следующие документы, подписанные Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» или лицом, его замещающим:

выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в т.ч. на линейные объекты), которое представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

внесение изменений в разрешение на строительство (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

выдача заявителю уведомления об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство, с указанием причин отказа (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

17.1. При предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты)

Срок предоставления в зависимости от условий	
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)
1	2
1) 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство; 2) 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к нему не приложено заключение уполномоченного органа о соответствии раздела проектной документации "Архитектурные решения" 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	1) 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство; 2) 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к нему не приложено заключение уполномоченного органа о соответствии раздела проектной документации «Архитектурные решения» 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

17.2. При внесении изменений в разрешение на строительство

Срок предоставления в зависимости от условий	
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)
1	2
5 рабочих дней со дня получения уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки; об образовании земельного участка; со дня получения заявления о продлении разрешения на строительство	5 рабочих дней со дня получения уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки; об образовании земельного участка; со дня получения заявления о продлении разрешения на строительство

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский кодекс Российской Федерации и отдельные нормативные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Удмуртской Республики от 06 марта 2014 года N 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2017 года № 550 «О Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

19. Для получения разрешения на строительство заявитель в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обращается в Администрацию района с заявлением о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы следующие документы:

20.1. Для предоставления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (документы, удостоверяющие права на земельный участок, оформленные в соответствии с Федеральным законом "О

государственной регистрации недвижимости" (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности и другие правоустанавливающие документы, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее, чем за три года до дня предоставления 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 образования земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

7) соглашение о проведении реконструкции.

8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме или согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

9) заключение о соответствии раздела проектной документации «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае непредставления гражданином по собственной инициативе документов (копий документов), предусмотренных в пункте 20.1 настоящего Регламента (применительно к документам, подтверждающим право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также подтверждающим стоимость таких объектов недвижимого имущества), специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

24. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, представленным в составе проектной документации в соответствии с подпунктом 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

25. В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению заявителя разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

26. Срок действия разрешения на строительство, выданного ранее Администрацией района, может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за десять дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленному согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В продлении срока действия разрешения на строительство Администрацией района отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

27. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

28. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Основания отказа в приёме документов
1
1. Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты)
1) Поступление заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации района; 2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 3) Заявление оформлено с нарушением установленной формы; 4) Тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; 5) Представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке;
2. Внесение изменений в разрешение на строительство
1) Поступление заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление которого не входит в полномочия Администрации района; 2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 3) Заявление оформлено с нарушением формы, установленной приложением №3 Административного регламента; 4) Тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; 5) Представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной
услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	
1	
1. Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты)	
1) отсутствие необходимого комплекта документов;	
2) 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;	
3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;	
4) поступление от уполномоченного органа заключения о несоответствии раздела проектной документации "Архитектурные решения" 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 ч.11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.	
2. Внесение изменений в разрешение на строительство	
1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;	
2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1 - 4 ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;	
3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;	
4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст.51 Градостроительного кодекса РФ	

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и
способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и
нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

37. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

38. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

39. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

41. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

42. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

44. Предоставление Администрацией района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Региональный портал государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

45. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 14 мая 2012 года № 377 «О признании утратившим силу распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плате перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

Форму заявления о выдаче разрешения на строительство в электронном виде можно получить на официальном сайте района www.mozhga-rayon.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: mail@mozh.udmr.ru

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4
1. Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты)			
1.1 Приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство			
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство	Производится проверка полномочий заявителя либо его представителя на подачу заявления	5 мин
1.1.2	Проверка комплектности, правильности оформления представленных документов	Производится проверка: 1) соответствия заявления установленной форме, полноты и правильности его заполнения; 2) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство	20 мин
1.1.3	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления	Заявление регистрируется в случае, если заявление и пакет документов соответствуют установленным формам и перечню, документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия); В случае, если заявление и пакет документов не соответствуют установленным требованиям в регистрации отказывается	5 мин

1.1.4	Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации	Запросы направляются в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия	Один рабочий день (включая день регистрации заявления)
1.1.5	Передача пакета документов специалисту Администрации района, ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство	1) В случае, если к заявлению приложен полный пакет документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, пакет документов передается на рассмотрение специалисту Администрации района, 2) В случае, если направлены межведомственные запросы, пакет документов передается на рассмотрение специалисту Администрации района, после комплектации полного пакета документов	1 рабочий день (включая день регистрации) при поступлении полного комплекта документов; 1 рабочий день после поступления ответов на межведомственные запросы (включая день поступления ответов на межведомственные запросы)
1.2 Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам			
1.2.1	Проверка представленного пакета документов	Проводится проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на	2-5 рабочих дней, в зависимости от получения ответов на межведомственные запросы

		отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.	
1.3 Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство			
1.3.1	Подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем	По результатам проверки документов заполняется бланк разрешения на строительство (в 2-х экземплярах) либо готовится мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство и передается на рассмотрение и подписание лицу, установленному Административным регламентом.	1 рабочий день
1.4 Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство			
1.4.1	Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство	После подписания разрешения на строительство лицом, установленным регламентом, оно регистрируется в установленном порядке и один экземпляр выдается лично заявителю или его представителю, или отправляется по почте; В случае отказа в выдаче разрешения на строительство, он также регистрируется и выдается лично на руки заявителю или его представителю, либо направляется по почте	30 мин (в день прихода заявителя или его законного представителя)

2. Внесение изменений в разрешение на строительство (в т.ч. продление срока действия разрешения на строительство).			
2.1 Приём, регистрация уведомления			
2.1.1	Регистрация уведомления		1 рабочий день
2.1.2	Проверка комплектности, правильности оформления представленных документов	Производится проверка полноты и корректности заполнения уведомления и реквизитов документов (или представленных застройщиком документов): 1) уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка; 2) реквизитов документов (документов, представленных застройщиком), необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.	20 мин
2.1.3	Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации	Запросы направляются в случае, если застройщик не представил самостоятельно документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия	1 рабочий день (Не позднее трех рабочих дней) со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (включая день регистрации)
2.1.4	Передача пакета документов специалисту Администрации района, ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство	1) В случае, если к уведомлению приложен полный пакет документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, пакет документов передается на рассмотрение специалисту Администрации района; 2) В случае, если направлены межведомственные запросы, пакет документов передается на рассмотрение специалисту Администрации района, после комплектации полного пакета документов	1 рабочий день (включая день регистрации) при поступлении полного комплекта документов; 1 рабочий день после поступления ответов на межведомственные запросы (включая день поступления ответов на межведомственные запросы)
2.2 Рассмотрение разрешения, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам			
2.2.1	Проверка пакета документов и сведений, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	Проводится проверка: 1) наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51	1) не более 8 рабочих дней при предоставлении застройщиком полного комплекта документов; 2) 2-5 рабочих дней при направлении межведомственных запросов

		Градостроительного кодекса РФ;2) достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;3) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.	
2.3 Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство			
2.3.1	Внесение изменений в разрешение на строительство либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем	По результатам проверки документов вносятся изменения в разрешение на строительство в оригиналы ранее выданных разрешений на строительство (в 2-х экземплярах) либо готовится мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и передается на рассмотрение и подписание лицу, установленному Административным регламентом.	1 рабочий день
2.4 Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство			

2.4.1	Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство	После подписания разрешения на строительство с внесенными изменениями, оно регистрируется в установленном порядке и один экземпляр выдается лично заявителю или его представителю, или отправляется по почте; В случае отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, он также регистрируется и выдается лично на руки заявителю или его представителю, либо направляется по почте	30 мин (в день прихода заявителя или его законного представителя)
2.5. Приём, регистрация заявления о продлении разрешения на строительство			
2.5.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство	Производится проверка полномочий заявителя либо его представителя на подачу заявления	5 мин
2.5.2	Проверка комплектности, правильности оформления представленных документов	Производится проверка: 1)соответствия заявления установленной форме, полноты и правильности его заполнения; 2) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство	20 мин
2.5.3	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления	Заявление регистрируется в случае, если заявление и пакет документов соответствуют установленным формам и перечню, документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия); В случае, если заявление и пакет документов не соответствуют установленным требованиям в регистрации отказывается	5 мин

2.5.4	Передача пакета документов специалисту Администрации района, ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство	В случае, если к заявлению приложен полный пакет документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, пакет документов передается на рассмотрение специалисту Администрации района;	1 рабочий день (включая день регистрации) при поступлении полного комплекта документов
2.6 Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам			
2.6.1	Проверка представленного пакета документов	Проводится проверка наличия у заявителя действующих правоустанавливающих документов на земельный участок, документов подтверждающих, что строительство объекта начато. При необходимости осуществляется выезд на место.	не более 3 рабочих дней
2.7 Принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство			
2.7.1	Подготовка разрешения на строительство с отметкой о продлении либо отказа в продлении разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем	По результатам проверки документов в оригиналы разрешений на строительство (в 2-х экземплярах) вносится отметка о продлении либо готовится мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство и передается на рассмотрение и подписание лицу, установленному Административным регламентом.	1 рабочий день

47. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

48. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Администрации района, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

52. По результатам проверок, в случае выявленных нарушений, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением, распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

54. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность муниципальных служащих Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

56. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

58. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

60. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
 проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
 учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

61. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги, удмуртия.рф.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Удмуртской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

64. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:
 - уполномоченный орган;
 - многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).
65. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.
66. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
67. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

70. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.

71. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

73. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от

имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце (указывается абзац) пункта (указывается пункт) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

75. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте (указывается пункт) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного или муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

78. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

79. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте (указывается пункт) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

82. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте (указывается пункт) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты *(1)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата *(2) N *(3)

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <u>*(4)</u>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <u>*(4)</u>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <u>*(4)</u>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <u>*(4)</u>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <u>*(4)</u>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <u>*(5)</u>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <u>*(6)</u>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <u>*(7)</u>	

	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <u>*(8)</u>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <u>*(9)</u>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <u>*(10)</u>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <u>*(11)</u>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <u>*(12)</u> Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <u>*(13)</u>	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели <u>*(14)</u> :	
5.	Адрес (местоположение) объекта <u>*(15)</u> :	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <u>*(16)</u> :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <u>*(17)</u> :	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20 г. в соответствии с _____

*(18)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___"
 _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
 осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
 "___" _____ 20__ г.
 М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
 - полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

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

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

*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

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

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

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

*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

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

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

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

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

*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2
к Административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке Администрации района)

(наименование юридического, физического лица - застройщика),

ФИО руководителя

**Уведомление
об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики» уведомляет Вас об отказе в выдаче (продлении срока действия)
разрешения на строительство (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Причина отказа: _____

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

_____/_____/

Приложение 3
к Административному регламенту

кому: Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»

от кого*:

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство для осуществления строительства,
реконструкции (нужное подчеркнуть) _____
(наименование объекта)

_____ (основные технико-экономические показатели объекта)

на земельном участке с кадастровым № _____ площадью
_____, расположенном по адресу:

(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)

сроком на _____ месяца (ев).

При этом сообщаю следующее.

1. Право на пользование земельным участком закреплено _____
(наименование документа)
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

2. Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____.

3. Положительное заключение государственной экспертизы № _____
утверждено _____

(ФИО, должность лица утвердившего заключение)

" _____ " _____ 20 ____ г.

4. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование документа)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

5. Обязуюсь:

на основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

сообщать обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство Администрацией района.

6. В соответствии с частью 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаю следующие документы (отметку о прилагаемых документах сделать в крайней левой графе):

	1	правоустанавливающие документы на земельный участок
	2	градостроительный план земельного участка
	3	реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта
	4	материалы, содержащиеся в проектной документации:
		а) пояснительная записка
		б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия
		в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам
		г) схемы, отображающие архитектурные решения
		д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
		е) проект организации строительства объекта капитального строительства
		ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей
	5	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
	6	положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
	7	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства,

		реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
	8	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта
	9	положительное заключение немуниципальной экспертизы проектной документации (при наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

***Для юридического лица указываются следующие сведения:** полное наименование, ОГРН, дата муниципальной регистрации, ИНН, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Для физического лица указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (полностью), вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Приложение 4
к Административному регламенту

кому: Администрация муниципального
образования «Муниципальный
округ Можгинский район Удмуртской
Республики»

от кого*: _____

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № _____ от «____»
_____ 20__ г., выданное ранее на строительство _____

_____ (наименование объекта)

_____ (основные технико-экономические показатели объекта)
на земельном участке с кадастровым № _____
площадью _____, расположенном по адресу:

_____ (наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)

_____ сроком на _____ месяца (ев) в соответствии с представленным проектом организации
строительства объекта капитального строительства с откорректированными сроками
строительства.

При этом сообщаю следующее.

1. Право на пользование земельным участком закреплено _____
_____ (наименование документа)
от "____" _____ 20__ г. № ____.

2. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "____" _____ 20__ г. № _____, и согласована в установленном порядке.

3. Положительное заключение государственной экспертизы № _____
утверждено _____

_____ (ФИО, должность лица утвердившего заключение)

" ____ " _____ 20 ____ г.

4. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование документа)

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

5. Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

6. Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

7. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию МО «Можгинский район».

8. К заявлению прилагаю:

1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с
откорректированными расчетными сроками строительства;

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

***Для юридического лица указываются следующие сведения:** полное наименование, ОГРН, дата муниципальной регистрации, ИНН, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Для физического лица указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (полностью), вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Приложение 5
к Административному регламенту

