

ПРОЕКТ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования

от « » _____ 2017 г. №

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**администрации муниципального образования «Городской округ
«Город Козьмодемьянск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной)

собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уведомления о переходе прав на земельные участки и об образовании земельного участка предоставляются физическими и юридическими лицами (их законными представителями), которые приобрели права на земельный участок.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, по внесению изменений в разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешений на строительство объектов капитального строительства, предоставляется отделом архитектуры, градостроительства по ГО и ЧС Администрации (далее – уполномоченным подразделением), обеспечивающим предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении Администрации или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. . Местонахождение администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»: РМЭ, г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.14.

График работы Администрации:

Дни недели	Рабочее время	Обеденный перерыв
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

График приема документов:

Дни недели	Рабочее время	Обеденный перерыв
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Телефоны:

7-12-55, 7-13-65 (факс) – телефон и факс приемной Администрации.

7-15-45 - телефон отдела архитектуры, градостроительства по ГО и ЧС.

Адреса электронной почты Администрации: admkozma@mail.ru

Адреса электронной почты уполномоченного подразделения: нет

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/>

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»): РМЭ, г.Козьмодемьянск, б.Космонавтов, д.6

График работы МБУ «МФЦ»

Дни недели	Рабочее время	Обеденный перерыв
Понедельник	с 8.00 до 18.00	-
Вторник	с 8.00 до 18.00	-
Среда	с 10.00 до 20.00	-
Четверг	с 8.00 до 18.00	-
Пятница	с 8.00 до 18.00	-
Суббота	с 9.00 до 13.00	-

Воскресенье – выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.mari.ru/mfc

Портал сети МФЦ Республики Марий Эл: <http://mfc.mari-el.gov.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

1.5. Информация предоставляется при обращении по почте, электронной почте, телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в республиканской государственной

информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - ПГУ), а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации: 425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.14.

Обращение в письменном виде направляется в Администрацию по почте, электронной почте, через ПГУ либо непосредственно передается в уполномоченное подразделение Администрации, ответственное за прием документов.

1.6. Лицами, ответственными за информирование заявителей, в Администрации являются должностные лица уполномоченного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.9. Информация предоставляется по вопросам:

- 1) о месте нахождения, контактных телефонах, об официальном сайте, адресе электронной почты, о графике работы Администрации;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. На официальном сайте Администрации, ПГУ, а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, уполномоченного подразделения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются:

Глава/зам. главы администрации городского округа «Город Волжск» (далее – Глава/зам. главы);

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

2.2.3. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

- принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительства;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
 - выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.
 - принятие решения о возврате документов заявителю;
- 2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления одного из следующих документов:
- разрешение на строительство (или его дубликата);
 - отметка в разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство;
 - решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
 - решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
 - решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
 - решение о прекращении действия разрешения на строительство.
 - решение о возврате документов заявителю;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Администрация в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13. Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство, либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.6. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.7. Администрация в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8. Администрация в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

2.9. Администрация выдает заявителю (его уполномоченному представителю) повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство в течение 5 рабочих дней со регистрации соответствующего заявления.

Администрация в течение 3 рабочих дней принимает решение о возврате документов заявителю с указанием причин отказа в приеме документов.

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

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3128);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3122);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015).

Устав муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», принят решением Собрания депутатов муниципального образования "Город Козьмодемьянск" от 29 июня 2005 г. N 54.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении

срока действия разрешения на строительство, а также уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство заполняется по форме согласно приложениям №1 и 2 к настоящему Административному регламенту; уведомление о переходе прав заполняется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы представляются либо в подлиннике либо в надлежаще заверенной копии.

В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

2.12. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных средств связи;
- 3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Марий Эл (далее - МФЦ);
- 4) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2.13. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

- 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 Российской Федерации;

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

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было

предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.14. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Администрацию соответствующее заявление не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство с приложением следующих документов:

1) обоснование продления сроков осуществления строительства согласно проекта организации строительства;

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской

ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.15. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Администрацию уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Копии указанных документов могут быть представлены одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.16. К уведомлению о переходе прав на земельный участок заявитель вправе приложить копии документов, указанных в п.2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.17. В случае если заявитель (его уполномоченный представитель) самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 1,2 и 5 пункта 2.13., подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.15. Типового механизма, то указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.13., подпункте 1 пункта 2.15. Административного регламента, направляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

По межведомственным запросам Администрации, документы, указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.13. Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.18. Администрация не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов для выдачи разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство/уведомления о переходе прав на земельный участок, оформленного в установленном порядке, либо представление прилагаемых документов с нарушениями требований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента (неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.17, не может являться основанием для отказа);

- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.21. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство)

2.22. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных пунктам 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- 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 [частью 21.7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Необходимой услугой для предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса РФ является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, предоставляемые подведомственным Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл автономным учреждением Республики Марий Эл «Управление государственной экспертизы проектной документации результатов инженерных изысканий» (далее - АУ РМЭ УГЭПД).

Результатом предоставления услуги АУ РМЭ УГЭПД, необходимой для предоставления государственной услуги, является получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.25. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.26. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по государственной экспертизе проектной документации и государственной экспертизе результатов инженерных изысканий установлены разделом VIII «Размер платы за проведение государственной экспертизы» Положения о порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 11, ст. 1336; 2008, N 2, ст. 95; N 8, ст. 744; N 47, ст. 5481; 2011, N 40, ст. 5553; 2012, N 17, ст. 1958; 2013, N 19, ст. 2426; N 23, ст. 2927; N 39, ст. 4992; 2014, N 13, ст. 1479; N 40, ст. 5434; N 50, ст. 7125; 2015, N 31, ст. 4700; N 45, ст. 6245, N 50, ст. 7178, 7181).

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

2.27. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство/уведомления о переходе прав на земельный участок, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации, в течение календарного дня со дня его поступления в установленном порядке.

2.29. Регистрация заявления о предоставлении услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением АУ РМЭ УГЭПД в течение дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.31. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 5) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предусмотренные пунктами 2.13.–2.15. Типового механизма документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

2.33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.34. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

- с явкой на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- без явки на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Для получения муниципальной услуги без явки на прием в Администрацию заявителю или его представителю, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалифицированная ЭП) для заверения и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивших через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Исполнено» в АИС «Полтава Госуслуги»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;
- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Заявитель приглашен на прием» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае неявки заявителя или его законного представителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Полтава Госуслуги» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит заявку в статус «Отклонено заявителем» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае если заявитель или его законный представитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, установленного для него времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Полтава Госуслуги» и переводит заявку в статус «Исполнено».

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

Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной и принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством ПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 2.11., 2.34 Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. В случае если в ходе приема документов усматриваются условия, предусмотренные пунктом одно из оснований для отказа в приеме, изложенные в пункте 2.19 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение о возврате документов заявителю.

Решение о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю) оформляется в свободной письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов.

3.7. Поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство/уведомление о переходе прав на земельный участок с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного

регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.28. Административного регламента.

3.8. Административная процедура по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство/ уведомления о переходе прав на земельный участок и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

1) копии заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство/ уведомления о переходе прав на земельный участок, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения о возврате документов заявителю, в случае принятия соответствующего решения.

3.9. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права).

Журнал ведется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство/ уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

3.10. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.12. Документы, по вопросу выдачи разрешения на строительство, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.13. Проверка представленных документов проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктами 2.5.-2.9. Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие необходимых документов для принятия решения;
- 2) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.20.-2.22. Административного регламента;
- 3) начато или не начато строительство, реконструкция объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство).

3.15. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктами 2.17. Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. По результатам проверки документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.17. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.18. Решение принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.19. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.20. Разрешение на строительство учитывается в реестре выданных разрешений на строительство (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

При внесении изменений в разрешение на строительство, продление разрешения на строительство в реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю один из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.23. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительства, о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таком решении:

федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющие государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесены изменения;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

заявителя.

3.24. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.25. В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявитель в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в Администрацию следующие материалы:

один экземпляр копии результатов инженерных изысканий (в случае если такие изыскания проводились);

сведения о площади, о высоте и об этажности объекта (объектов) капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанные материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

3.26. Должностные лица Администрации в течение 3 (трех) дней со дня получения материалов, указанных в пункте 3.25. Административного регламента направляют такие материалы в соответствующий орган местного самоуправления для размещения данных материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с требованиями статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется Главой/Зам. главы Администрации.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Главой/Зам. главы Администрации, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу/Зам. главы Администрации.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель (его уполномоченное лицо) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;

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

5.4. Жалоба должна содержать: наименование, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование, сведения о месте жительства заявителя физического лица, о месте нахождения юридического лица, также номер (номера) контактного телефона), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

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

***Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба***

5.5. Орган местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

5.6. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются Главой.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы (полностью либо частично);
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

5.14. 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;

5.15. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. По истечению срока принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем).

Приложение 1
к Административному регламенту

КОМУ: _____

ОТ КОГО: _____

(наименование заявителя физического или юридического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта.
(нужное подчеркнуть)

 (наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном (ых) участке(ах) по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв.метров, с кадастровым номером _____

кадастровый номер реконструируемого объекта _____

сроком на _____ месяца(ев).
(в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от “ ___ ” _____ г. № _____

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции) _____
(наименование документа)
от “ ___ ” _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____
утвержден _____ от “ ___ ” _____ г.
(наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) № _____ утвержден _____
от “ ___ ” _____ г.
(наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено _____
(наименование документа)
от “ ___ ” _____ г.

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

 Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ от “ ____ ” _____ г. № _____

, и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

-положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации

_____ (наименование уполномоченной организации, его выдавшей, её местонахождение)

_____ от “ ____ ” _____ г. № _____

- заключения о модифицированной проектной документации

_____ (наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

_____ от “ ____ ” _____ г. № _____

- заключения государственной экологической экспертизы

_____ (наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

_____ от “ ____ ” _____ г. № _____

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

_____ (источник финансирования)

Краткие проектные характеристики объекта строительства (реконструкции):

_____ (общая площадь, строительный объем, количество этажей

_____ категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган выдавший разрешение на строительство.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

кому: _____

от кого: _____

(наименование заявителя физического или юридического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от “___” _____ г. № _____

на земельном (ых) участке(ах) по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв.метров, с кадастровым номером _____

кадастровый номер реконструируемого объекта _____

на _____ месяца(ев).
(в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от “___” _____ г. № _____

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции) _____
(наименование документа)

от “___” _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____ от “___” _____ г.
(наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) № _____ утвержден _____

от “___” _____ г.
(наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено _____
(наименование документа)

_____ от “ ___ ” _____ г.

Проектная документация разработана _____

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ от “ ___ ” _____ г. № _____

, и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

-положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей, её местонахождение)

_____ от “ ___ ” _____ г. № _____

- заключения о модифицированной проектной документации

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

_____ от “ ___ ” _____ г. № _____

- заключения государственной экологической экспертизы

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

_____ от “ ___ ” _____ г. № _____

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(источник финансирования)

Краткие проектные характеристики объекта строительства (реконструкции):

(общая площадь, строительный объем, количество этажей

категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган выдавший разрешение на строительство.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

кому: _____

от кого: _____

(наименование заявителя физического или юридического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,
права пользования недрами, об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/права пользоваться недрами/об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)
для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от “___” _____ г. № _____

на земельном (ых) участке(ах) по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв.метров, с кадастровым номером _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от “___” _____ г. № _____

Решение об образовании земельных участков _____
(наименование документа)
от “___” _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____
утвержден _____ от “___” _____ г.
(наименование организации)

Решение о предоставлении права пользования недрами _____
(наименование документа)
от “___” _____ г. № _____

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____
(наименование документа)
от “___” _____ г. № _____

Дополнительно информируем.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган выдавший разрешение на строительство.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

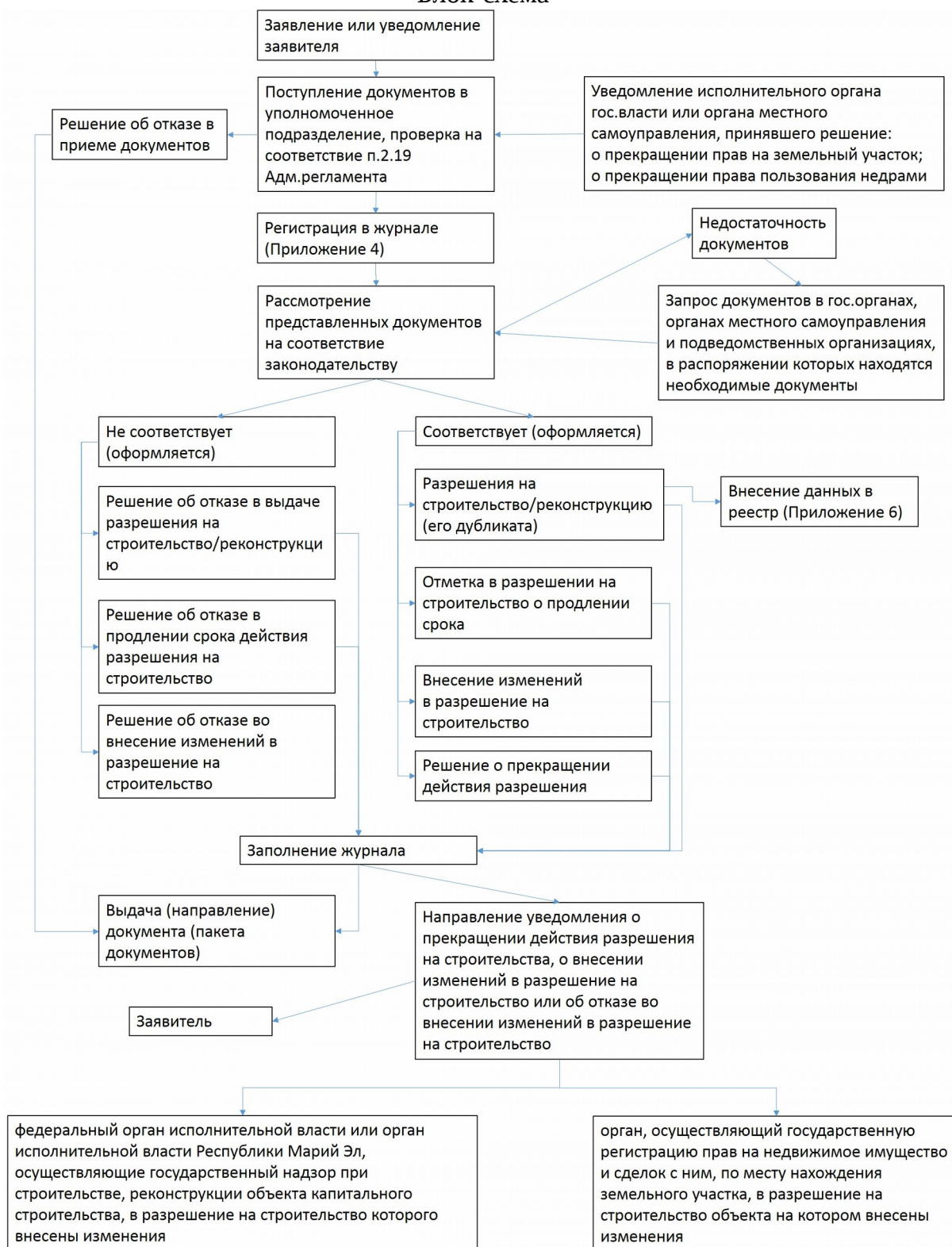
М.П.

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) объектов капитального строительства и уведомлений о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

№ п / п	Дата	Наименование заявителя	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Реквизиты выданного разрешения на строительство, наименование и реквизиты принятого решения в иных случаях.	Примечания (ФИО, подпись, дата, кто получил нарочно или способ направления)

Приложение 5
к Административному регламенту

Блок-схема



Реестр выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства

№ п/ п	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Наименование застройщика	Реквизиты разрешения на строительство		Срок действия разрешения	Примечания
				№	Дата выдачи		