



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2017

№ 260

┌ **Об утверждении**
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства" └

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 2 статьи 7 Устава муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 16.10.2015 N 892 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чусовский рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инфраструктуре и развитию территории района.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края
от 20.06.2017 N 260

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице структурного подразделения – Отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел).

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Закон Пермского края от 14.09.2011 N 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края», утвержденный Решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 29.01.2015 N 468 «Об Уставе муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края» в новой редакции»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

1.3. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) выступает физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

От имени граждан могут выступать Заявителями:

- Лица, достигшие совершеннолетия;
- Представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

- Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

1.4.1. Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2.

График работы:

Понедельник-Пятница 08.00-17.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Контактные телефоны:

Начальник отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства (34256) 5 03 65.

Юридический адрес для направления обращений: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, 8 «б».

Официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: arh.chus@mail.ru.

1.4.2. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Отдела непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение по сети «Интернет» и с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет на сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>);

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- посредством размещения информации на информационных стендах.

На сайте размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- образец заявления (Приложение 1) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3);

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.9., 2.10. Административного регламента;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме (письменное обращение или по электронной почте либо размещается на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. Административного регламента.

Время (продолжительность) консультирования составляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, участвующим в предоставлении данной услуги при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом регламентируется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента.

В случае необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства оформляется в течение 3 рабочих дней с момента получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (Приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- материалы, содержащиеся в проектной документации (предоставляются по инициативе заявителя в электронном виде):

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, подтверждающего 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.

- 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;

- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой

реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- 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.

Вся документация, за исключением государственной экспертизы проектной документации предоставляется в виде копий с предъявлением подлинников на обозрение. Положительное заключение госэкспертизы – оригинал. Копии документов заявителю не возвращаются.

2.5. Дополнительно заявитель вправе предоставить документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы направляются заявителем самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое

описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.2. Документы направляются заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 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.

2.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в пункте 2.4., 2.6.1 Административного регламента;
- предоставления документов, находящихся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.5., 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Отделом по межведомственным запросам, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, если застройщик не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.4., 2.6.1 Административного регламента;
- при несоответствии 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениями, установленными земельным законодательством Российской Федерации;
- при несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта

индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 5 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Отдел должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, сканирующими и печатающими устройствами, а также осветительными приборами.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- список необходимых документов, для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинет приема заявлений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- номер телефона;
- график работы, время перерыва на обед.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- специалист представляется, называя наименование Отдела, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если специалист не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 1.4.3. Административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.15. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского муниципального района Пермского края и размещена:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края (<http://www.chusrayon.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка представленных документов и правильности заполнения заявления (при наличии оснований - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства);
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе;
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов согласно пунктам 2.4., 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Специалист Отдела, уполномоченный принимать входящие документы, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает заявителю, подавшему заявление, за исключением представления документов почтой.

Срок выполнения – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Отдел (при направлении заявления почтой), 15 минут при личном обращении заявителя.

Результат выполнения - направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на резолюцию начальнику Отдела.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры - специалист, уполномоченный принимать входящие документы.

3.3. Административная процедура «Проверка предоставленных документов и правильности заполнения документов».

Основание для начала выполнения процедуры – поступление начальнику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, согласно пункту 2.4. Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия и содержания документов, необходимых для принятия решения

о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

В случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.4., 2.6.1 Административного регламента (документов предоставляемых заявителем лично), и/или наличия в представленных документах ошибок и противоречивых сведений, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.5., 2.6.2 Административного Регламента ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы для получения сведений (документов), в случае, если заявитель не представил такие документы лично.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, о направлении межведомственных запросов (при необходимости).

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса (при необходимости)».

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно пунктам 2.5., 2.6.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры – начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

Срок выполнения процедуры – не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.5. Административная процедура «Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе».

Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, представленных заявителем, а также поступление ответов на межведомственные

запросы из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных и муниципальных организаций.

Уполномоченный орган ответственный за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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 или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По заявлению застройщика разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы или очереди, если это предусмотрено проектом.

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

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок, установленный Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика (Приложение 5), поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Продление, сохранение, прекращение срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае перехода прав на земельные участки или образования земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения или выдела земельных участков порядок действия ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства сохраняется и определяется частью 21 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента,

ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

Форма разрешения на строительство утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр. (Приложение 4).

3.6. Административная процедура «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, уполномоченный принимать входящие документы, направляет заказным письмом с приложением разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения по почтовому адресу.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, но не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Привлекаются к ответственности лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу начальнику Отдела на неправомерные действия муниципальных служащих Отдела по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, на адрес электронной почты - arh.chus@mail.ru, а жалобу на действия начальника Отдела – главе муниципального района, по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, 8б, на адрес электронной почты – chusadm@mail.ru, либо на официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Прием жалоб осуществляет специалист Отдела, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

| | |
|---------------------|-------------|
| Понедельник-Пятница | 08.00-17.00 |
| Обед | 12.00-13.00 |

Суббота, Воскресенье выходной

В случае несогласия с ответом, данным Отделом, заявитель имеет право направить жалобу главе муниципального района Пермского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края (официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://www.chusrayon.ru>), а также Отдела архитектуры и градостроительства (адрес электронной почты arh.chus@mail.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В Приложении 2 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующие рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Отделе в письменной форме либо в форме электронного сообщения, при подаче жалобы на начальника Отдела – регистрация жалобы в администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе,

- основания для принятия решения;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе новый срок предоставления результата муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок с момента регистрации жалобы в Отделе с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.13. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий

(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод .

5.14. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего градостроительную деятельность, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

от _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и
почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,
паспортные данные - для физических лиц

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от «___» _____ 20__ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И
_____. О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «___» _____ 20__ г. N _____ и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства: _____

положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Приложение: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Главе муниципального района

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

ОТ _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и
почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,
паспортные данные - для физических лиц

Обращение (жалоба)

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

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

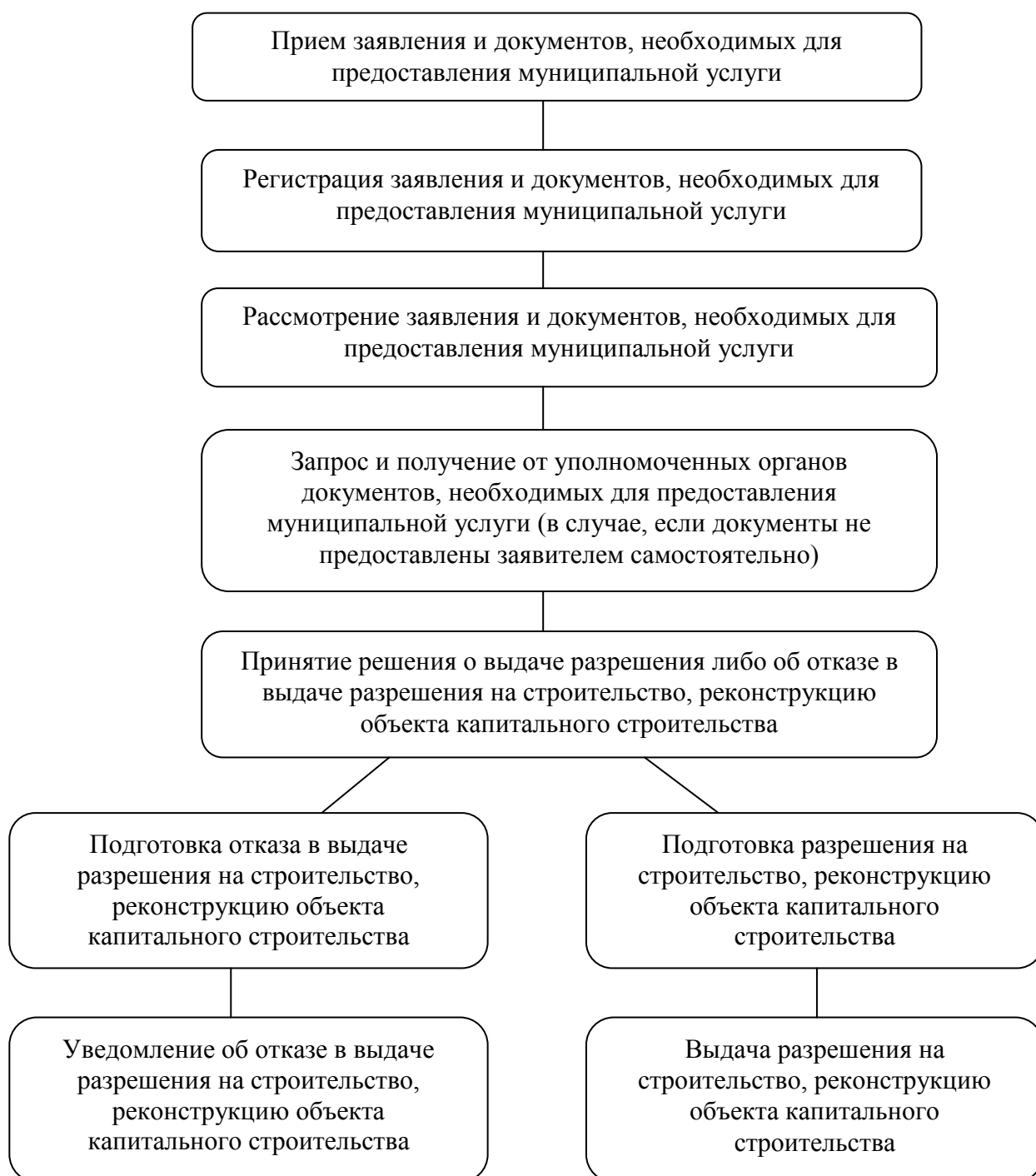
_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ год

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика, полное наименование
организации – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество – для физических лиц;
почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

N _____

(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 | |
| | Реконструкцию объекта капитального строительства | |
| | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | |
| | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |
| | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | |
| | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |

| | | |
|------|---|---------------------------------------|
| | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |
| 3. | 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 | |
| | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | |
| 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 | |
| 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: | |
| | Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | |
| | 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: | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта: | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | |

| | |
|---|--|
| 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: | |

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20__ г. В соответствии с _____

(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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

от _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и
почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с,БИК)
фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,
паспортные данные - для физических лиц

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт,
реконструкцию _____ (нужное подчеркнуть)
от « _____ » _____ 20 _____ г. N _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) осуществляться на основании _____
_____ от « _____ » _____ 20 _____ г. N _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « _____ » _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

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

_____,
 Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
 БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное:

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
 от «___» _____ 20__ г. N _____ и согласована в
 установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
 архитектуры и градостроительства: _____

положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
 от «___» _____ 20__ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована _____
 _____ за N _____ от «___» _____ 20__ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
 _____ за N _____ от «___» _____ 20__ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.