

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» декабря 2015г № 964-п

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию построенного, объекта капитального строительства»**

**муниципального образования**

**Таштагольского муниципального района**

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9760DC95FD7AF3EB0B5A2DB9A9D41AA900F354A39273FA3BB1A11E730FD215D0AEE480BD9A4AF654RAW9K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Таштагольского муниципального района от 19.11.2010 N 974 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства» согласно приложению № 1,2,3,4,5,6,7,8.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Таштагольского муниципального района от 29.01.2014г., №67-п, «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию построенного, объекта капитального строительства»,

О внесении изменений в постановления, от 25.02.2014г, №160-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию построенного, объекта капитального строительства», О внесении изменений в постановления, от 18.05.2015г, №410-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию построенного, объекта капитального строительства».

3.Отделу архитектуры и градостроительства (О.Ю.Карасеву) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного, объекта капитального строительства».

4. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М.Л.Кустова) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте Администрации Таштагольского муниципального района в сети «Интернет».

5.Контроль за выполнением данного постановлением возложить на заместителя главы Таштагольского муниципального района

Суровцева А.В.

6.Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава

Таштагольского муниципального района В.Н. Макута

Приложение1

постановлением администрации

Таштагольского муниципального района

от ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию**

**объектов капитального строительства» муниципального образовании «Таштагольский муниципальный район»**

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» муниципального образовании «Таштагольский муниципальный район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»муниципального образовании «Таштагольский муниципальный район**»** (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Таштагольского муниципального района (далее – Администрация), связанные с выдачей разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах Таштагольского муниципального района. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района (далее - отдел).

* 1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому 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, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, отдела, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также они представлены на официальном интернет-сайте администрации Таштагольского муниципального района www.atr.my1.ru в разделе «электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно, в порядке консультирования информация предоставляется должностными лицами отдела по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

- по телефонам 8 (384-73) 3-35-80 с 08-30 до 17-30 устное консультирование 10 минут по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимое количество переадресаций - не более 1 раза;

- по электронной почте: tasharch@maul.ru.Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производятся в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом отдела с 08-30 до 17-30 по рабочим дням.

- на официальном сайте www.atr.my1.ru в разделе "электронное правительство";

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги.

1.3.3. Местонахождение отдела, время работы и телефон:

652990, Кемеровская область, Таштагольский район, г.Таштагол, ул. Ленина, 60, кабинет 107

Часы приема документов:

Понедельник – пятница 08-30 - 17-30;

обеденный перерыв: 12-30 - 13-30;

- телефон отдела: (8-384-73) 3-35-80;

- tasharch@maul.ru.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону (8-384-73) 3-35-80;

- посредством личного обращения в отдел;

- посредством электронной почты.

Сотрудник отдела, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов отдела. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги:

**«**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации в лице отдела.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы, органы местного самоуправления (Приложение №1 к административному регламенту):

Администрация Таштагольского муниципального района;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области отдел по Новокузнецкому району;

Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области (КУГИ);

Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Управление муниципальной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

«Муниципальный архив Таштагольского муниципального района»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района;

органы местного самоуправления поселений.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с записью о продлении срока его действия;

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

внесенные изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства изменения;

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней с момента подачи заявления и полного пакета документов в отдел.

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=A111F2AA9A046C60E5715D341709C4155C62B733D1A206CE6F898E80D526616C9371E084A2EAEE001D91A65A01K) настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

- распоряжение администрации Таштагольского муниципального района от 01.07.2013 N 423-р "Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение №2 к административному регламенту), в котором указываются сведения о заявителе, проектной организации, подрядной организации, о планируемом к строительству (реконструкции) объекте капитального строительства. Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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;

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (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;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D133B63DF4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19FB8gBB9D) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D133B63DF4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19ABCB0B937g6B9D) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D133B63DF4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19EBCgBB1D) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D133B63DF4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19ABCB0BD3Eg6BAD) Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D133B63DF4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19ABCB1BF3Cg6B0D) Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 6.2](#Par21)) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D237B532F4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19ABCB1BA3Cg6BDD) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m4D)), [2](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m3D)) и [5)](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B2R6m3D)  настоящего пункта, запрашиваются отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для принятия решения о продлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае жилищного долевого строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение №2 к административному регламенту);

2) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

3) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

2.6.1.2. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

2.6.1.2.1 Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на любом из следующих оснований:

1) после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка;

2) после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков;

3) после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m4D)), [2](consultantplus://offline/ref=E4BBCDC4E83EEB1AA2F3CB9B331C2B6F70C5C1EFC76DB9E99D8CFABBC08FB81C3CAFC0C7B1R6m3D)) настоящего пункта, запрашиваются отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.3. При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загрузить в текстовом формате (шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: [tasharch@maul.ru](mailto:tasharch@maul.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае строительства линейного объекта за счет бюджетных средств);

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D133B63DF4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19ABCB1BF3Cg6B0D) Градостроительного кодекса РФ).

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

* 1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания о невозможности в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не предоставление документов, предусмотренных подпунктом 1) пунктов 2.6.1, 2.6.2 (в случае если правоустанавливающие документы на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подпунктами 3), 4),6),7) пункта 2.6.1, подпунктом 3) пункта 2.6.2;
2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
3. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
4. в случае продления разрешения на строительство объекта капитального строительства, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления, а именно в срок не менее чем за 60 дней до истечения срока действующего разрешения на строительство, заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

5) в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок и об образовании земельного участка реквизитов документов или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

- услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
     1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в отдел путем внесение соответствующих данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Таштагольский муниципальный район" (далее - ИСОГД) и в книге регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в отделе, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в ИСОГД и в книге регистрации.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Требования к местам для ожидания:

-помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

* + 1. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района (www.atr.my1.ru), в разделе электронное правительство, подраздел «нормативно-правовые акты».

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=BCA035EDF12E29F8FA8EED79186FD493CA489E8336595855E6179575D45A05ADC67CEFC25514B50C4436DEh3U5C) (приложение №6 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3) Выдача документов:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- разрешение на строительство с записью о продлении срока его действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- внесенные изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

* 1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение отделом заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района» (далее по тексту - «МФЦ Таштагольского муниципального района»). Заявление передается в отдел в день поступления.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=94D07B5AC4C1A07D0C9468CBC3C625D1F5D15B4AE5905D5B6DCC6F8C2B2296D2A5195E3F2E280EED8886ECN5BBD) в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту;

3) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов;

4) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в ИСОГД и в книгу учета заявок (приложение № 6 к административному регламенту);

5) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

6) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4 к административному регламенту).

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение 1 дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется начальнику отдела для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в отдел.

Критерием принятия решения начальником отдела об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в ИСОГД , книге регистрации и проставление резолюции начальника отдела о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение) либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – уведомление об отказе);

- о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее уведомление об отказе);

- о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – уведомление об отказе).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному начальником отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку сведений о соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, устанавливает наличие или отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи заявителю 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в п.2.7 административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе (приложение №5 к административному регламенту).

Уведомление об отказе подписывается начальником отдела.

При отсутствии оснований, указанных в [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G)  административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет начальнику отдела для подписания проект:

- разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства (далее – проект разрешения);

- разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с записью о продлении срока его действия (далее – проект разрешения);

- вносимых изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – проект разрешения).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе является наличие оснований, предусмотренных [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G) административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения является отсутствие оснований, предусмотренных [п.2.10.2](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I3G) административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное начальником отдела разрешение либо подписанное начальником отдела уведомление об отказе.

3.4. Выдача документов:

- разрешение на строительство реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с записью о продлении срока действия либо уведомления отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- внесенные изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в течении пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях.

В соответствии с ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [п.п. 2,](consultantplus://offline/ref=AAFE06FAFE0D561E71F7EA9F81F2767B20E941D4677BD145546E9E6E24DC75BB541770EF228B779Ce6iCE) [8](consultantplus://offline/ref=AAFE06FAFE0D561E71F7EA9F81F2767B20E941D4677BD145546E9E6E24DC75BB541770EF228B779De6i8E) - [10](consultantplus://offline/ref=AAFE06FAFE0D561E71F7EA9F81F2767B20E941D4677BD145546E9E6E24DC75BB541770EF228B779De6iAE) и [11.1 ч. 12 ст. 48](consultantplus://offline/ref=AAFE06FAFE0D561E71F7EA9F81F2767B20E941D4677BD145546E9E6E24DC75BB541770EF228A749Ae6iAE) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником отдела разрешения либо подписанное начальником отдела уведомление об отказе.

Выдача разрешения или уведомления об отказе осуществляется при личном обращении заявителя в отдел. Документы могут быть выданы заявителю через «МФЦ Таштагольского муниципального района» либо направлены по почте.

Разрешение или уведомление об отказе предоставляется заявителю на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства;

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с записью о продлении срока его действия либо выдача уведомления отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в ИСОГД и в книгу учета разрешений (приложение №6 к административному регламенту); подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день. Максимальное время ожидания в очереди для получения документов 15 минут.

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

4.1. 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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, уполномоченными должностными лицами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля, в том числе путем заполнения контрольного листа (приложение № 8 к административному регламенту)

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие отдела, Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1.Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме начальнику отдела, Главе Таштагольского муниципального района.

5.2.Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

5.4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2.Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

5.6.1.Удовлетворяет жалобу, 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.

5.6.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию,

объекта капитального строительства" муниципального

образования «Таштагольский муниципальный район»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЙ, О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты для справок, веб-сайт |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района | г. Таштагол, ул. Ленина, 60 | 652990, г. г. Таштагол, ул. Ленина, 60 | 8 (38473) 3-35-80, | [tasharch@maul.ru](mailto:tasharch@maul.ru).  Atr.my1.ru |
| 3. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области | г. Кемерово, пр-т Октябрьский, 3г;  г. Кемерово, ул. Ноградская, 5;  г. Кемерово, пр-т Советский, 33;  г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 7 | 650991, г. Кемерово, пр-т Октябрьский, 3г | 8 (3842) 72-53-59, 35-74-16 (автоинформатор) | www.to42.rosreestr.ru  42\_upr@rosreestr.ru |
|  | | | | | |
| 3.1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Отдел по Новокузнецкому району | г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57, ул. Орджоникидзе, 18 | 654000, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57, ул. Орджоникидзе, 18 | 8 (3843) 45-86-73, 46-78-63,  8 (3843) 39-02-06 | https://portal.rosreestr.ru |
| 4. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово, пр-т Советский, 58 | 650000, г. Кемерово, пр-т Советский, 58 | 8 (3842) 36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 5. | Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | г. Кемерово, ул. Институтская, 3 | 650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 3 | 8 (3842) 64-54-20 | usib.gosnadzor.ru  usib@gosnadzor42.ru |
| 6. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | г. Кемерово, ул. Ноградская, 19а | 650000, г. Кемерово, ул. Ноградская, 19а | 8 (3842) 75-93-54 | urpnko.bget.ru  kemkpr@kemnet.ru |
| 7. | Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области | г. Кемерово, пр-т Советский, 60, оф. 221 | 650064, г. Кемерово, пр-т Советский, 60, оф. 221 | (3842) 58-70-12 | www.igsnko.ru  igsnko@mail.ru |
| 8. | Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8 (3843) 320-812 | zemlyambu@mail.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района | Таштагольский район, г.Таштагол, ул.Поспелова,20, тел: 3-42-00; |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»

**В администрацию Таштагольского муниципального района**

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной почты) [<1>](#Par156)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(не нужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

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

строительный адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

сроком на месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа)

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

при этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](#Par168) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](#Par168) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](#Par168) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par168) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par168) | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](#Par169) | | |  | | |
| 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 [<7>](#Par171) | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par171) | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](#Par172) | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](#Par173) | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](#Par174) | | |  | | |
| 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 [<11>](#Par175) | | |  | | |
| 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: [<12>](#Par176) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](#Par177) | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб.): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](#Par178): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](#Par179): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](#Par180): | | | | | |
|  | | | | | |
| 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 [<17>](#Par181): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района.

К настоящему заявлению прилагаются документы, согласно ст. 51 ГК РФ:

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.atr.my1.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

Примечание:

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=30C7115054E77BFA1E289B78F725E24BC3AB6031FBA43DF79B7DABC9DD19815E8CE454C2C9342F8BjBl2E) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

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

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

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

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

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

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

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты свидетельства СРО (регистрационный номер, когда и кем выдан, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

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

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

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

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

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

**В администрацию Таштагольского муниципального района**

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление  
о продлении разрешения на строительство**

**От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

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

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией

описание этапа строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

строительный адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

сроком на месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

в случае жилищного долевого строительства прилагаются документы в соответствии с ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.atr.my1.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**В администрацию Таштагольского муниципального района**

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной посты)

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

**От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

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

(не нужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией

описание этапа строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

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

строительный адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

ИЗМЕНЕНИЯ

(указать текст изменений необходимых к внесению)

ОСНОВАНИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

(указать реквизиты документов, являющихся основанием внесения изменений)

К настоящему заявлению прилагаются документы, являющиеся основанием внесения изменений:

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.atr.my1.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**Для индивидуального жилищного строительства**

**В администрацию Таштагольского муниципального района**

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не нужное зачеркнуть)

***Индивидуального жилого дома*** ***с хозяйственными постройками***

(наименование объекта,

наименование хозяйственных построек и их характеристики)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

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

кадастровый номер земельного участка)

сроком на 10 лет

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

при этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства | | | ***Индивидуальный жилой дом*** | | |
| 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 | | |  | | |
| 4. | Краткие характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства: | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб.): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  |  | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели | ***Материал стен*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта | |  | | | |
|  |  | |  | | | |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района.

К настоящему заявлению прилагаются документы, согласно ст. 51 ГК РФ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п.п | Наименование документа | реквизиты документа |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок  (указать наименование документа) |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка |  |
| 3 | Схема планировочной организации земельного участка |  |

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.atr.my1.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

**В администрацию Таштагольского муниципального района**

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление  
о продлении разрешения на строительство**

**От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

(не нужное зачеркнуть)

***Индивидуального жилого дома*** ***с хозяйственными постройками***

(наименование объекта,

наименование хозяйственных построек и их характеристики)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

кадастровый номер земельного участка)

сроком на месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.atr.my1.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления | (Подпись) |

**В администрацию Таштагольского муниципального района**

от кого:

(Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица –

застройщика, осуществившего строительство,

реконструкцию;

почтовый индекс и адреса;

контактный телефон, адрес электронной посты)

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

**От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта

(не нужное зачеркнуть)

капитального строительства

***Индивидуального жилого дома*** ***с хозяйственными постройками***

(наименование объекта,

наименование хозяйственных построек и их характеристики)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

кадастровый номер земельного участка)

ИЗМЕНЕНИЯ

(указать текст изменений необходимых к внесению)

ОСНОВАНИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

(указать реквизиты документов, являющихся основанием внесения изменений)

К настоящему заявлению прилагаются документы, являющиеся основанием внесения изменений:

Застройщик (заказчик)

(должность руководителя организации Ф.И.О.)

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

(личная подпись руководителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.atr.my1.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. | (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»

РАСПИСКА О ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТАХ

Настоящая расписка выдана

***отделом архитектуры и градостроительства***

***администрации Таштагольского муниципального района.***

Получены следующие документы для выдачи «Разрешения на строительство объекта капитального строительства» по адресу:

(адрес местонахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Отметка  О предоставлении документа |
| 1 | правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории |  |
| 3 | схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4 | проектная документация |  |
| 5 | положительное заключение экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с ст. 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 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  |
| 6 | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); |  |
| 7 | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |  |
| 8 | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |
| 9 | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=1CAE4F696F5BAD92E373D6413C382530D0D237B532F4BA2BD3CC610FD82B4C31C11BD19ABCB1BA3Cg6BDD) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |  |
| 10 | документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. |  |
|  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

Принял

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому    (наименование застройщика  фамилия, имя, отчество - для граждан,  полное наименование организации - для юридических лиц  его почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на строительство

объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство (реконструкции)

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством)

Начальник

отдела архитектуры и градостроительства

администрации Таштагольского мниципального района

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство объекта)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому    (наименование застройщика  фамилия, имя, отчество - для граждан,  полное наименование организации - для юридических лиц  его почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

объекта капитального строительства

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на строительство (реконструкции) объекта

(ненужное зачеркнуть)

строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование объекта)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

администрации Таштагольского муниципального района

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство объекта)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому    (наименование застройщика  фамилия, имя, отчество - для граждан,  полное наименование организации - для юридических лиц  его почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе внесения изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением о внесении изменений в разрешение от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на строительство (реконструкции) объекта

(ненужное зачеркнуть)

строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование объекта)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

администрации Таштагольского муниципального района

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство объекта)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»

**Книга учета заявок на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи | Входные данные | | Примечание  (наименование объекта, местоположение) |
| Заявитель | исх. номер и дата письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Книга учета разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер заявки по книге учета заявок разрешений на строительство | Отметка о выполнении заявки | | Подпись лица, получившего разрешение на строительство | Примечание  (наименование объекта, местоположение) |
| Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Прием, регистрация поданных заявителем документов**

и назначение ответственного специалиста.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**принятие решения:**

- о выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства;

- о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**Выдача документов:**

- разрешение на строительство реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства;

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с записью о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- внесенные изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры контроля | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1. | Прием, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |  | Параметры контроля 5 дней |
| 2. | Рассмотрение заявления и представленных документов по существу |  |
| 3. | Выдача разрешения на строительство |  |
| 4. | Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения |  |
| 5. | Продление срока действия разрешения на строительство. |  |
| 6. | Выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство. |  |
| 7. | Обжалование заявителем результата предоставления отделом архитектуры и градостроительства НМР муниципальной услуги (указать дату и основание) |  |  |
| 8. | Действия отдела архитектуры и градостроительства НМР на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание) |  |  |

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год