



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2016 г.

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 3055

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг в области архитектуры и градостроительства в Зеленодольском муниципальном районе

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в области архитектуры и градостроительства:

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>).

3. Признать утратившим силу административный регламент, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.03.2015 №490 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области архитектуры и градостроительства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (приложение №1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Татарстан» www.uslugi.tatarstan.ru (далее соответственно - Единый портал)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Управление архитектуры и градостроительной политики ЗМР» (далее – МБУ «УА и ГП ЗМР»), МФЦ.

График работы специалистов МБУ «УА и ГП ЗМР»:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 17.00,

Вторник с 10.00 до 19.00,

Среда с 8.00 до 17.00,

Четверг с 10.00 до 19.00,

Пятница с 7.00 до 16.00,

Суббота с 8.00 до 17.00,

Воскресенье с 8.00 до 17.00,

без перерыва на обед.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту МБУ «УА и ГП ЗМР» либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, руководителя МБУ «УА и ГП ЗМР» либо к специалисту МФЦ;

- через официальный сайт в сети «Интернет» Зеленодольского

муниципального района: www.zelenodolsk.tatarstan.ru, Портал www.uslugi.tatarstan.ru, Единый портал www.gosuslugi.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту МБУ «УА и ГП ЗМР» либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение №5, к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство (форма заявления согласно приложению №2, приложению №4 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

1.3.6. Обязанности специалистов МБУ «Управление архитектуры и градостроительной политики Зеленодольского муниципального района» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МБУ «УА и ГП ЗМР», осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист МБУ «УА и ГП ЗМР» не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной

услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МБУ «УА и ГП ЗМР», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

Специалист МБУ «УА и ГП ЗМР», осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц в Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа посредством почтовых отправлений, либо вручается лично заинтересованному лицу специалистами отдела по работе с обращениями граждан Исполнительного комитета ЗМР (физические лица, индивидуальные предприниматели) или отдела делопроизводства Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (юридические лица) ([приложение №1](#) к Административному регламенту).

Руководитель Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района либо заместитель руководителя, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованного лица руководителю МБУ «УА и ГП ЗМР». Руководитель МБУ «УА и ГП ЗМР» рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо поручает рассмотрение обращения заинтересованного лица и подготовку ответа специалисту отдела.

Ответы на письменные обращения предоставляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района либо заместителем руководителя, а также руководителем МБУ «УА и ГП ЗМР», курирующими предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом отдела по работе с обращениями граждан Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района либо

отдела делопроизводства Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Исполнительным комитетом ЗМР и осуществляется через структурное подразделение МБУ «Управление архитектуры и градостроительной политики ЗМР» Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Исполнительным комитетом ЗМР.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Татарстан;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РТ
- МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства»;
- МБУ «Управление территориального планирования»;
- МУ «Палата земельных и имущественных отношений»;
- МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Заявление с документами на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ, порядок приема документов определен в подпункте 2 пункта 3.1.1.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство;
- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению

изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные

объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. № 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. № 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. № 146);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. № 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25 февраля 2008 г., № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. № 53 (ч. 2), ст. 793);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 апреля 2010 № 16902) («Российская газета», № 88, 26 апреля 2010 г.)

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2. 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;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48

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

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома.

4.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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 (документ предоставляется заявителем лично).

4.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

5. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (документ предоставляется заявителем лично).

6. 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.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявители предоставляют оригиналы вышеперечисленных документов либо заверенные копии, которые в случае выдачи положительного решения не возвращаются.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности 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.

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

Документы, указанные в подпункте 1, 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.

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в МФЦ заявление, оформленное в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство

заявитель представляет в МФЦ уведомление, оформленное в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами 13 и 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном абзацем 16 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Заявители, указанные в абзацах 12 – 14, 16 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в МФЦ копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, МБУ «УА и ГП ЗМР» запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в МБУ «УА и ГП ЗМР» обязано представить лицо, указанное в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Заявители предоставляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо заверенные копии, которые в случае выдачи положительного решения не возвращаются.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

не имеется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

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

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов,

получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - МСЭД) в течение 1 дня с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Исполнительного комитета ЗМР оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и татарском языках, а также оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами МБУ «УА и ГП ЗМР»

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, процедура предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и татарском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и

нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги, в том числе организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону, а также получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение №5, приложение №6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов

В МФЦ:

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, оформленного в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 1 пункта 3.1.1 Административного регламента.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано»". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется МБУ «УА и ГП ЗМР», 3-й направляется в ИК ЗМР в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в МБУ «УА и ГП ЗМР», при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в МБУ «УА и ГП ЗМР» и регистрации в системе электронного документооборота.

Результатом процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения,

если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МБУ «УА и ГП ЗМР», в течение 6 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка

проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист отдела градостроительной деятельности оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

МБУ «УА и ГП ЗМР» по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.9.1, специалист отдела МБУ «УА и ГП ЗМР» оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) представляется специалистом МБУ «УА и ГП ЗМР» для визирования руководителем МБУ «УА и ГП ЗМР». Руководитель МБУ «УА и ГП ЗМР» в течение дня, в котором были представлены документы на визирование, осуществляет рассмотрение и визирование разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) и направляет для подписания Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета ЗМР (по строительству и благоустройству).

Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета ЗМР (по строительству и благоустройству) в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) с приложением документов подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, реконструкцию помещений, связанных с изменением несущих строительных конструкций, а также выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе) не позднее дня, в котором было подписано первым заместителем руководителя Исполнительного комитета ЗМР.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем руководителя ИК ЗМР (1 экземпляр), которое выдается заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента подписания заместителем руководителя ИК ЗМР Разрешение на строительство выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично на подпись.

Разрешение на строительство выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, разрешение на строительство передается в отдел делопроизводства либо в отдел по работе с обращениями граждан, для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания первым заместителем руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

После выдачи разрешения на строительство специалист отдела градостроительной деятельности производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии пунктом 2.6 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 7 - 10 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения ИК ЗМР:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 7 - 10 настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе

осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ,

разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалистом МБУ «УА и ГП ЗМР» заявителю.

Специалист МБУ «УА и ГП ЗМР» извещает заявителя по телефону. Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем руководителя Исполнительного комитета ЗМР - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту) (1 экземпляр), которое выдается заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента подписания заместителем руководителя Исполнительного комитета ЗМР.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под подпись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления заместителем руководителя Исполнительного комитета ЗМР и ему не был выдан экземпляр уведомления лично под расписку о получении на 2 экземпляре уведомления, уведомление передается в отдел делопроизводства либо в отдел по работе с обращениями граждан для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист МБУ «УА и ГП ЗМР» производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Специалист МБУ «УА и ГП ЗМР» извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МБУ «УА и ГП ЗМР», ответственным за выдачу документов, при предъявлении паспорта гражданина РФ о принятии документов. Специалист

МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение №5, к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в МБУ «УА и ГП ЗМР» не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист МФЦ регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение в МБУ «УА и ГП ЗМР».

Руководитель МБУ «УА и ГП ЗМР» в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста МБУ «УА и ГП ЗМР», ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в МСЭД.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист отдела МБУ «УА и ГП ЗМР» в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство и представляет его руководителю МБУ «УА и ГП ЗМР»

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист МБУ «УА и ГП ЗМР» в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Руководитель МБУ «УА и ГП ЗМР» в течение рабочего дня, в котором были представлены документы на визирование, осуществляет рассмотрение и визирование разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) и направляет для подписания первому заместителю руководителя Исполнительного комитета ЗМР.

Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета ЗМР в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем руководителя ИК ЗМР разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания первым заместителем руководителя ИК ЗМР заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего

за днем подписания разрешения на строительство первым заместителем руководителя ИК ЗМР не явился и им не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично под расписку о получении на 2 экземпляре разрешения, разрешение на строительство передается в отдел делопроизводства либо в отдел по работе с обращениями граждан для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение №5 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.
- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом отдела по работе с обращениями граждан или отдела делопроизводства администрации города Чебоксары в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение в отдел градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела градостроительной деятельности в день получения уведомлений, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, определяет специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в системе электронного документооборота.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом уведомления в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дня с момента приема и регистрации уведомления.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист отдела градостроительной деятельности рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист отдела градостроительной деятельности вносит в подлинник разрешения на строительство изменения и представляет его для визирования начальнику отдела.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист отдела градостроительной деятельности готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его для визирования руководителю МБУ «УА и ГП ЗМР».

Руководитель МБУ «УА и ГП ЗМР» в течение рабочего дня, в котором были представлены документы на визирование, осуществляет рассмотрение и визирование разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) и направляет для подписания заместителю руководителя ИК ЗМР.

Заместитель руководителя ИК ЗМР в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный

строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем руководителя ИК ЗМР разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заместителем руководителя ИК ЗМР заявителю или его уполномоченному представителю.

Направление разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителю по почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заместителем руководителя заказным письмом с уведомлением.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.4. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте в сети «Интернет» Зеленодольского муниципального района: www.zelenodolsk.tatarstan.ru, Портал www.uslugi.tatarstan.ru, Единый портал www.gosuslugi.ru.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с

использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если:

заявление с документами было предоставлено через Единый портал; сведения о ходе выполнения заявления можно получить на Едином портале в разделе «Личный кабинет»;

заявление с документами было предоставлено в МФЦ; сведения о ходе выполнения заявления можно получить используя Портал.

При регистрации заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами МБУ «УА и ГП ЗМР» осуществляется руководителем МБУ «УА и ГП ЗМР».

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

Ответственность специалиста МБУ «УА и ГП ЗМР» закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок проведения проверок осуществляется путем создания рабочей группы по отдельному поручению первого заместителя руководителя ИК ЗМР, курирующего предоставление муниципальной услуги. По результатам работы рабочей группы составляется акт проверки, который подписывается первым заместителем руководителя ЗМР.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений первый заместитель руководителя ИК ЗМР, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы Руководителю ИК ЗМР для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется начальником МФЦ.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ «УА и ГП ЗМР» и Исполнительного комитета ЗМР, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МБУ «УА и ГП ЗМР» и Исполнительного комитета ЗМР, представляющих муниципальную услугу (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, МФЦ. Жалобы на решения, принятые МФЦ, подаются в ИК ЗМР.

2. Жалоба может быть направлена, официального сайта Зеленодольского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в исполнительный комитет ЗМР (Отдел с обращениями граждан), 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, либо в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в сети «Интернет», в ходе личного приема, по электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

в письменной форме.

Приложение №1
к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы
МБУ «УА и ГП ЗМР»**

Адрес: 422 540, РТ, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 41а, каб.211.
Адрес Зеленодольского муниципального района в сети Интернет:
www. <http://zelenodolsk.tatarstan.ru/>

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	№ телефона	Электронный адрес
Сергеев Павел Николаевич	Руководитель	211	8(84371)426 77	deparchzel@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходной день - суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Отдела с обращениями граждан.**

Адрес: 422 540, РТ, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 41а, каб.105.
Адрес Зеленодольского муниципального района в сети Интернет:
www. <http://zelenodolsk.tatarstan.ru/>

	№ каб.	№ телефона	Электронный адрес
Отдел документооборота и работы с обращениями граждан	105	8(84371)41005	Ispoikom.Zmr@tatar.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходной день - суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального автономного учреждения Зеленодольского
филиала "Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг по РТ"**

Адрес: 422540,РТ, г. Зеленодольск, ул. Первомайская, 14, окна с 1 по 12

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

Понедельник с 08.00 до 17.00,

Вторник с 10.00 до 19.00,

Среда с 08.00 до 17.00,

Четверг с 10.00 до 19.00

Пятница с 07.00 до 16.00

Суббота с 08.00 до 17.00

Воскресенье с 8.00 до 17.00

без перерыва на обед. _____

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

кому: Руководителю
Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района
от кого:

_____ (наименование юридического лица –
застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство,
капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес
эл.почты;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный
ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании

от _____ г.
“ _____ ” № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от _____ г.
“ _____ ” № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

О _____, и согласована в
Т “ _____ ” _____ г. № _____ установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

– положительное заключение
экспертизы выдано

(наименование организации)

– положительное заключение экспертизы
получено за № _____

О _____
Т “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

за _____ от _____
№ _____ “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за _____ от _____
№ _____ “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии _____

с договором _____

от _____ “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, _____

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) _____

О
Т “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ _____ от _____ г.
приказом _____ “ _____ ” _____ № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с _____ от _____ г.
договором _____ “ _____ ” _____ № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от
№ _____ “ _____ ” _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели
объекта:

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями,

_____ указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в Исполнительный комитет
ЗМР.

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

« ____ »

_____ 20__ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места
жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина _____ отказа:

(должность уполномоченного
(Ф.И.О.)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на строительство)

(подпись)

Уведомление получил:

_____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя организации,
получения)

полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

_____ (подпись)

« _____ »

(дата)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО

Руководителю
Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района
от кого: _____
(наименование юридического лица –
застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство,
капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с, БИК))

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный
ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

О
Т “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании

от _____ г.
“ _____ ” № _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

от _____ г.
“ _____ ” № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

О
Т “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы
получено за № _____

О
Т “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

за _____ от _____ г.
№ _____ “ _____ ”

_____ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за _____ от _____
№ _____ “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии

с договором

от _____ “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

О
Г “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ _____ от _____ г.
приказом _____ “ _____ ” _____ № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

работы в строительстве _____

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с _____ от _____ г.
договором _____ “ _____ ” _____ № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от
№ _____ “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Исполнительный комитет
Зеленодольского муниципального района

(наименование уполномоченного органа)

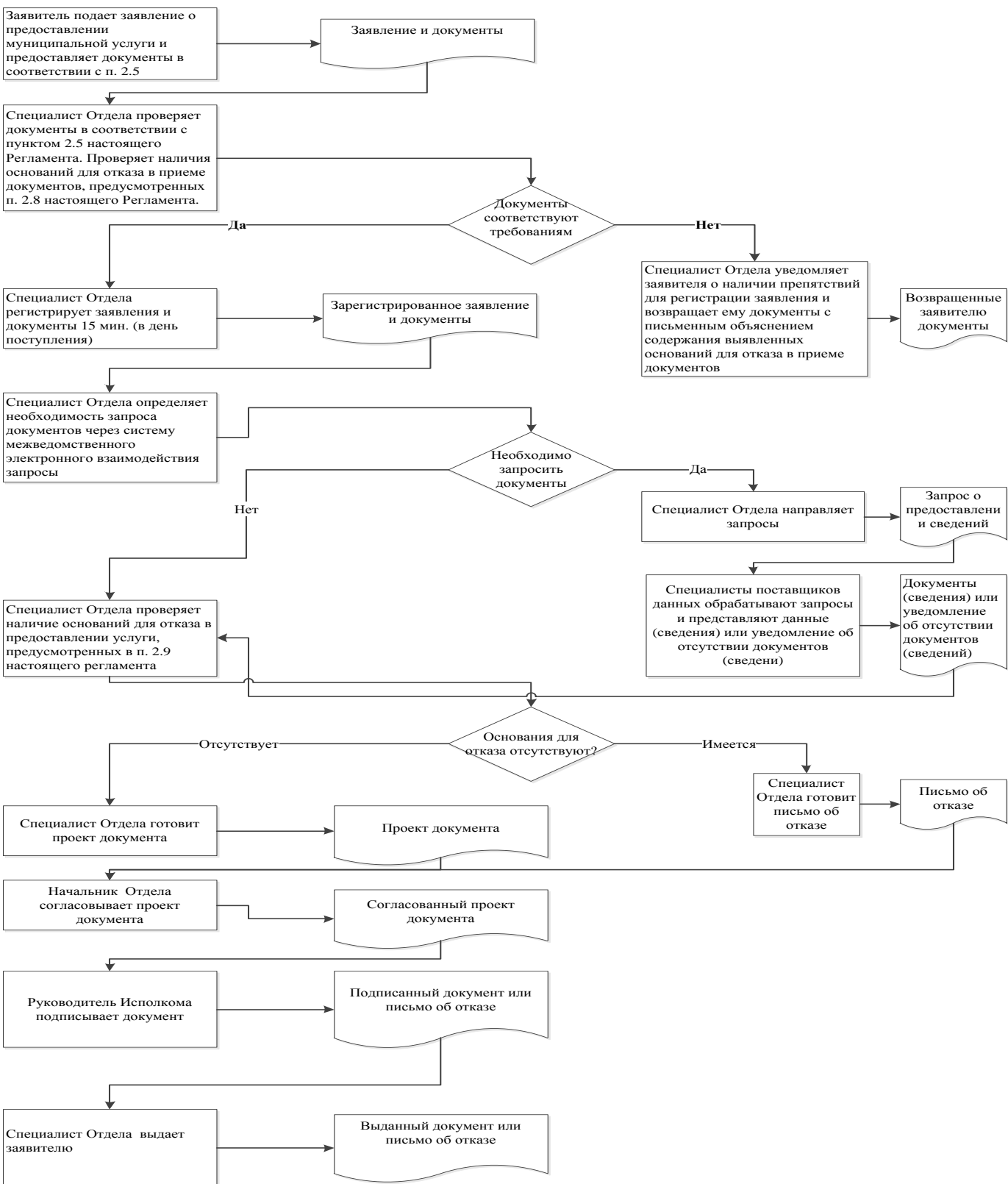
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. М.П.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия разрешения на строительство

« ____ »

_____ 20__ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места
жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство № _____ от

Причина:

(должность уполномоченного
(Ф.И.О.)

(подпись)

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

Уведомление получил:

" ___ "

_____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации,
(дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

(подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____