



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» февраля 2025 г.

№ 296

г. Краснодар

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального округа муниципальное образование Краснодарский
муниципальный округ Луганской Народной Республики
от 25.10.2024 № 585**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», протоколами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2021 № 1307-ПРМ-КМ по вопросу утверждения проектов типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления государственных услуг регионального и муниципального уровня, 11.10.2022 № 1331-ПРМ-СИ по вопросу утверждения проектов типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления

государственных услуг регионального и муниципального уровня, письмами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31.10.2022 № 57017-СИ-ОО «О направлении актуализированных типовых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», 28.12.2022 № 71062-СИ/ОО, письмом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 11.12.2024 № 06-6648, Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, постановлениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями в редакции постановлений Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.06.2024 № 227, от 17.10.2024 № 554), 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с целью приведения к нормам действующего законодательства Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 25.10.2024 № 585 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», изложив п. 1 в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» в новой редакции (прилагается)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя Главы Администрации муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской
Народной Республики Гончарову А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 25.10.2024 № 585
(в редакции постановления
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 10.02.2025 № 296)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения
на строительство)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (далее – муниципальная услуга). от

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2022, №1, ст.5) (далее – заявитель)».

1.4. От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 3 – управление архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), электронная почта: ukschsgzn@yandex.ru, телефон: 8(0235) 6-10-82.

График работы ответственного за предоставление услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» (далее – МФЦ) по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Артема, 7 и г. Краснодон, ул. Микроцентр, 25.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в управлении архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа;

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>;

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;
по телефону уполномоченного органа;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае заключения соглашения на оказание данной муниципальной услуги с МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Специалисты МФЦ (в случае заключения соглашения на оказание данной муниципальной услуги с МФЦ) осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа).

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики - управлением архитектуры и строительства Администрации муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (уполномоченный орган).

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель предоставил не полный пакет документов, МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, предусмотренные частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

отказ о внесении изменений в разрешение на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет», непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Уполномоченный орган в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства, необходимо предоставить следующие документы:

Заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по

форме согласно Приложению № 1.

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) (копия при предъявлении оригинала).

Материалы, содержащиеся в проектной документации (копии, заверенные застройщиком или лицом, подготовившим проектную документацию):

пояснительная записка (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

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

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

архитектурные решения (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

проект организации строительства объекта капитального строительства (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

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

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

49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал или копия при предъявлении оригинала).

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал).

Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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 (оригинал).

Для внесения изменений в разрешение на строительство:

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 1.

Письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием следующих реквизитов:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для продления срока действия разрешения на строительство:

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2.

Разрешение на строительство (оригинал).

Документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства (копия при предъявлении оригинала).

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

Данный перечень документов для п. 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента является исчерпывающим.

2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок (копия при предъявлении оригинала);

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

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала).

Для внесения изменений в разрешение на строительство:

копия правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

копия решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для продления срока действия разрешения на строительство: документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства (копия при предъявлении оригинала).

Данный перечень документов для п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента является исчерпывающим.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

Отказ в выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган отказывает в следующих случаях:

Для получения разрешения на строительство:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

недопустимость размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Для внесения изменений в разрешение на строительство:

отсутствие уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или непредставление копий правоустанавливающих документов на земельный участок в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для продления срока действия разрешения на строительство:

строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (заявление должно быть подано не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.12. Для обращения за выдачей разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства потребуется получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предметом экспертизы являются оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной

охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

Срок проведения государственной экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не должен превышать сорок два рабочих дня. Указанный срок может быть продлен по заявлению застройщика или технического заказчика не более чем на двадцать рабочих дней, а в случаях и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации, по заявлению указанных лиц еще не более чем на тридцать рабочих дней.

2.13. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Поданное заявителем заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность реализации заявителем права:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обращаться с просьбой об истребовании документов;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

передача документов в уполномоченный орган;

предоставление муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Данный перечень осуществления административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Для уполномоченного органа:

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение одного дня с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом управления архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа.

Специалист уполномоченного округа, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает представленные документы;

присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера, и передача их на рассмотрение в уполномоченный орган.

Копии документов, не заверенные или заверенные не надлежащим образом, не принимаются.

Для МФЦ:

Основанием начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

3.2.2. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в уполномоченный орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалиста МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в уполномоченный орган в информационной системе МФЦ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента проверки документов:

обеспечивает визирование проекта разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

направляет проект разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись начальнику уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа:

разрешения на строительство;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения;

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать десять рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги является подписанное начальником уполномоченного органа разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае если заявитель

явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат муниципальной услуги (разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителю (представителю заявителя);

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в уполномоченный орган или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в уполномоченный орган.

В случае если заявитель не обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство и продление
срока действия разрешения на
строительство)»

В _____
(уполномоченный орган, предоставляющий
муниципальную услугу)

Застройщик

_____ (наименование юридического лица –
заявителя, ИНН, юридический и почтовый

_____ адрес, Ф.И.О. представителя заявителя,
паспортные данные)

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства,
кроме случаев индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство

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

На земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Сроком на _____ месяца(ев)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

_____ земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Проектная документация на строительство объекта разработана и утверждена

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, документ об утверждении)

Положительное заключение экспертизы от "___" _____ г. N _____

Приложения (отметить):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- кадастровый паспорт земельного участка (для случая реконструкции в многоквартирном доме);
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3.4 и частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- прочие: _____

Способ получения разрешения на строительства (уведомления об отказе в выдаче разрешения

на строительство) (отметить):

-посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправления);

-посредством обращения в МФЦ;

(должность лица, представляющего заявителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

" " _____ Г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство и
продление срока действия разрешения
на строительство)»

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий
муниципальную услугу)

Застройщик

_____ (наименование юридического лица –
заявителя, ИНН, юридический и почтовый

_____ адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные)

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешение на строительство

_____ (№, дата разрешения на строительства, наименование объекта капитального строительства)

На земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

Приложения (отметить):

- разрешение на строительство;
 - справка, подтверждающая начало строительства;
 - прочие: _____
-

Способ получения:

- посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправления);
- посредством обращения в МФЦ.

_____/_____"__"_____.г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство и
продление срока действия разрешения
на строительство)»

Кому: _____

(полное наименование организации, ИНН)

КПП, ОГРН, местонахождение,

ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. физического лица

(паспортные данные, адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство и продление срока действия
разрешения на строительство)**

Управление архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа, руководствуясь частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)

Причина отказа: _____

Руководитель органа или иное уполномоченное лицо

/подпись/

/Ф. И. О./ (последнее – при наличии)

Уведомление и комплект документов получил: _____

/Ф.И.О.(последнее – при наличии) руководителя организации, полное наименование организации/

/ Ф.И.О.(последнее – при наличии) физического лица,

либо Ф.И.О.(последнее – при наличии) его представителя/

_____ /подпись/

« _____ » _____ 20 ____ г.
/дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Телефон _____