



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2017

№ 20/3

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 части 3 статьи 8, статьи 51 «Градостроительного кодекса Российской Федерации», утверждённого федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 03.04.2013 № 20/14 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Первого заместителя Главы Администрации города Глазова по экономике,
управлению муниципальным имуществом и развитию города А.Н. Пономарева.

Глава города Глазова



О.Н. Бекметьев

Утвержден
постановлением Администрации
города Глазова
от 09.01.2014 № 20/3



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на
территории муниципального образования»**

Содержание

Раздел I

Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги 4
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 4
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги 4
4. Описание заявителей 5
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги 7
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 7
8. Результат предоставления муниципальной услуги 7
9. Срок предоставления муниципальной услуги 7
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 8
12. Требования к документам, предоставляемым заявителями 11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 12
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 12
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 13
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 13
17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 13
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	13
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	14
20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	15

Раздел III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	16
22. Описание административных действий	17

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля	19
24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	20

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

25. Досудебный (внесудебный) порядок	20
26. Порядок подачи жалобы	20
27. Приложение 1	23
28. Приложение 2	25
29. Приложение 3	27
30. Приложение 4	28
31. Приложение 5	29
32. Приложение 6	30
33. Приложение 7	31
34. Приложение 8	32

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования» определяет последовательность действий управления архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, открытости, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.7. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

3.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

3.9. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации № 15;

3.10. Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36782);

3.11. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.12. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011;

3.13. Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), источник официального опубликования: официальный портал муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>.

4. Описание заявителей

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса РФ) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Заявитель), обратившиеся в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, или в Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» <http://mfc-glazov.ru>, или через «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru, или через информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru>, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:
Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;
Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»:
<http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 66-032;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства либо продление срока действия разрешения на строительство, либо внесение изменений в разрешение на строительство на территории муниципального образования;
- 2) письменный отказ в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства либо продление срока действия разрешения на строительство, либо внесения изменений в разрешение на строительство с указанием мотивированных причин отказа;

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту для юридических лиц, Приложению № 2 – для физических лиц) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) 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 (срок применения градостроительных планов земельного участка, утвержденных до 1 января 2017 года определен частью 1 статьи 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

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

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

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 пункта 11.1. настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

9) 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.

11.1.1. В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2, 2.1, 3 и 6 пункта 11.1 настоящего Регламента, Управление направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11.1.2. Документы, указанные в подпунктах 2 и 2.1 пункта 11.1. настоящего Регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

11.2. Муниципальная услуга (в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) предоставляется при поступлении от Заявителя в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (срок применения градостроительных планов земельного участка, утвержденных до 1 января 2017 года определен частью 1 статьи 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ);
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

11.2.1. В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 11.2 настоящего Регламента, Управление направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

11.2.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 11.2 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

11.3. Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет:

- 1) заявление (согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – для юридических лиц, Приложению № 5 – для физических лиц). Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, подается Заявителем не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;
- 2) выданное Администрацией города Глазова разрешение на строительство;
- 3) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается Заявителем, 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.

11.4. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки или в связи с образованием земельного участка осуществляется при поступлении от Заявителя в Управление уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту – для юридических лиц, Приложению № 7 – для физических лиц с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

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

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

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

11.4.1. В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 11.4 настоящего Регламента, Управление направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы

11.4.2. Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 11.4 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

11.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

12. Требования к документам, предоставляемым заявителями

12.1. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

12.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

12.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью

руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

– незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

12.5. Документы, указанные:

- в подпункте 4 пункта 11.1 - материалы, содержащиеся в проектной документации должны соответствовать статье 48 ГрК РФ и Положению о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02. 2008 № 87, и согласованы с организациями, выдавшими технические условия на подключение объекта к инженерным сетям, а в случаях, указанных в градостроительных планах земельного участка, материалы архитектурно-градостроительного облика объекта - с Управлением;

- в подпункте 4 пункта 11.2 - схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в том числе подъездов и проходов к нему) должна быть согласована с организациями, эксплуатирующими инженерные сети на территории муниципального образования «Город Глазов».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

2) содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

1.2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка,

1.3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта

1.4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка

1.5) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

1.6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

2) не начатое строительство, реконструкция объекта капитального строительства (до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на

строительство, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения) - в случае продления срока действия разрешения на строительство;

3.1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 11.4 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок - в случае внесения изменений в разрешение на строительство;

3.2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка - в случае внесения изменений в разрешение на строительство;

3.3) 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 ГрК РФ - в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, направленное в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента предоставления в Управление заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей

и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

18.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

18.4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.5.1. оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

18.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

18.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

18.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

18.5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 6-65-71, +7 34141 6-65-70

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

20.1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 11, соответствующие требованиям пункта 12 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

20.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

20.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям об муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2.2. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 11 настоящего Регламента, соответствующим требованиям, определенными пунктом 12 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 20.2 настоящего Регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления;

21.2. Рассмотрение Заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

21.3. Принятие решения

21.4. Направление решения Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту

22. Описание административных действий

22.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении Заявителя либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

22.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

22.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

22.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пунктах 22.1.1, 22.1.2, 22.1.3 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и прилагаемых к нему документов для проверки.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 11.1.1, 11.2.1, 11.4.1 настоящего Регламента специалист Управления в течение двух рабочих дней от даты регистрации заявления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 3 рабочих дня.

22.3. Принятие решения.

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту, согласованности предоставленной информации между отдельными документами, прилагаемыми к заявлению.

22.3.1. В случае имеющих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, Специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является согласованный начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, подписанный Главой города Глазова отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство либо проекта продления срока действия разрешения на строительство либо проекта внесения изменений в разрешение на строительство и направляет проект на согласование.

Результатом административного действия является согласованное начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, подписанное Главой города Глазова разрешение на строительство либо внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство либо внесение изменений в разрешение на строительство.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.4. Направление решения заявителю.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанных Главой города Глазова:

1) разрешения на строительство либо продления срока действия разрешения на строительство либо внесения изменений в разрешение на строительство;

2) письменного отказа заявителю в выдаче разрешения на строительство либо продления срока действия разрешения на строительство, либо внесения изменений в разрешение на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

Предоставление документов осуществляют специалисты Управления.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

Прохождение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Порядок подачи жалобы

26.1. 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, муниципальными правовыми актами;

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

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе города Глазова.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов», а также через ЕПГУ или РПГУ УР.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Управления, должностного лица Управления;

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

26.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.7. 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.

Первый заместитель Главы Администрации города
Глазова по экономике, управлению муниципальным
имуществом и развитию города

А.Н. Пономарев

Начальник управления архитектуры и
градостроительства Администрации города Глазова

В.И. Зырянов

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство
для юридических лиц (на бланке организации)**

В Администрацию города Глазова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком (согласно проекту организации строительства) на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании проектной
документации _____
(наименование проектной документации)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от «___» _____ 20___ г. № _____

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

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

от «___» _____ 20___ г. № _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями, выдавшими технические условия на
присоединение к инженерным сетям, расположенным на территории муниципального
образования «Город Глазов»:

(Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной
документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты
_____ от «___» _____ 20___ г. № _____
приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дополнительно информируем:

работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

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

_____ право выполнения строительного-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ 20__ г. № _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Краткие проектные характеристики объекта

№№ п/п	наименование	Ед.изм.	Показатель в соответствии с проектом
1	Общая площадь	кв. м.	
2	Объем	куб. м	
3	В том числе подземной части	куб. м	
4	Количество этажей	шт.	
5	Высота	м	
6	Площадь застройки	кв. м.	
7	Площадь участка	кв. м.	
8	Вместимость	чел.	
9	Иные показатели		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Глазова.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение:

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство
для физических лиц**

В Администрацию города Глазова

(Ф.И.О. застройщика –

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком (согласно проекту организации строительства) на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании проектной
документации _____

(наименование проектной документации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями, выдавшими технические условия на
присоединение к инженерным сетям, расположенным на территории муниципального
образования «Город Глазов»:

(Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дополнительно информируем:
работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____

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

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от « ____ » _____ г. № _____

строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____ будет осуществляться _____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Краткие проектные характеристики объекта

№№ п/п	наименование	Ед.изм.	Показатель в соответствии с проектом
1	Общая площадь	кв. м.	
2	Объем	куб. м	
3	В том числе подземной части	куб. м	
4	Количество этажей	шт.	
5	Высота	м	
6	Площадь застройки	кв. м.	
7	Площадь участка	кв. м.	
8	Вместимость	чел.	
9	Иные показатели		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Глазова.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение:

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство индивидуального
жилого дома**

В Администрацию города Глазова

_____ (Ф.И.О. застройщика)

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию индивидуального
(ненужное зачеркнуть)

жилого дома на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу _____
(город, улица, номер участка)

сроком на десять лет (согласно части 19 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Краткие проектные характеристики объекта

№№ п/п	наименование	Ед.изм.	Показатель в соответствии с проектом
1	Общая площадь	кв. м.	
2	Объем	куб. м	
3	В том числе подземной части	куб. м	
4	Количество этажей	шт.	
5	Высота	м	
6	Площадь застройки	кв. м.	
7	Площадь участка	кв. м.	
8	Вместимость	чел.	
9	Иные показатели		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Глазова.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство
для юридических лиц (на бланке организации)**

В Администрацию города Глазова

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)

выданное « _____ » _____ года за № _____

со сроком действия « _____ » _____ года

наименование объекта _____

(в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу _____

(город, улица, номер участка)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

на срок до « _____ » _____ года

в связи с _____

(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство
для физических лиц**

В Администрацию города Глазова

(Ф.И.О. застройщика)

почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, номер телефона)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)

выданное « ____ » _____ года за № _____

со сроком действия « ____ » _____ года

наименование объекта _____

(в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу _____

(город, улица, номер участка)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на срок до « ____ » _____ года

В СВЯЗИ С _____

(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, права
пользования недрами, об образовании земельного участка
для юридических лиц (на бланке организации)**

В Администрацию города Глазова

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

Настоящим уведомляю о переходе права на земельный участок, права
пользования недрами, об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть),
расположенного по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес или строительный адрес,

_____ кадастровый номер земельного участка)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство от _____ № _____

Сведения о земельном участке:

№№ п/п	Наименование документа	Реквизиты (№, дата, организация, выдавшая документ)
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	
2	Решение об образовании земельных участков	
3	Градостроительный план земельного участка	
4	Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение:

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов
капитального строительства на
территории муниципального
образования»

**Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, права
пользования недрами, об образовании земельного участка
для физических лиц**

В Администрацию города Глазова

(Ф.И.О. застройщика почтовый индекс и адрес,

_____ (адрес электронной почты, номер телефона)

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

Настоящим уведомляю о переходе права на земельный участок, права
пользования недрами, об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть),
расположенного по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес или строительный адрес,

_____ кадастровый номер земельного участка)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство от _____ № _____

Сведения о земельном участке:

№№ п/п	Наименование документа	Реквизиты (№, дата, организация, выдавшая документ)
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	
2	Решение об образовании земельных участков	
3	Градостроительный план земельного участка	
4	Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение:

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
объектов капитального строительства на
территории муниципального образования»

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

