

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент Администрации Бейского района Республики Хакасия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Бейского района по выдаче разрешений на строительство (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.2.1 Сведения о местонахождении администрации Бейского района: 655770, с. Бея, Площадь Советов, 20, каб. 211.

График работы администрации: понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы администрации можно получить по телефону: 3-11-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешения на строительство устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг - с 10-00 до 17-00 часов, пятница – с 10-00 до 12-00 часов, с 12-00 до 13-00 часов - обед, кабинет заместителя главы администрации (далее – заместитель главы по вопросам ЖКХ и ГО и ЧС), каб. 206, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211, понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов).

Консультации физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешения на строительство проводят:

- заместитель главы администрации района по вопросам ЖКХ и ГО и ЧС;
- начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;
- главный архитектор администрации электронный адрес – Lagunoff.oleg2010@yandex.ru

1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо);
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Письменные обращения могут быть адресованы на имя главы администрации Бейского района. Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются управляющему делами администрации или в Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации Бейского района при обращении заявителей за информацией лично на приёме или по телефону или специалистом Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 3 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более 10 дней.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;

- номера телефонов;

- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, его заместителем или главным архитектором;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести, достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту – заявители).

1.3.2. От имени юридических лиц заявления (Приложение №1) на выдачу разрешения на строительство могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.3. Заявления (Приложение №1) физических лиц на выдачу разрешения на строительство могут быть поданы лично, либо от имени физического лица следующими лицами:

1) законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекунами недееспособных граждан;

3) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу разрешений на строительство с согласия законных представителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципального образования Бейский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Бейского района.

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Бейского района Республики Хакасия с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc-19.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство (Приложение №2);
- 2) продление срока действия разрешения на строительство;
- 3) отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство. (В ред. Постановление администрации от 14.06.17 г. № 359).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437 «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Устав муниципального образования Бейский район.

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

2.6.1. К заявлению, для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимы документы, регламентирующие и обосновывающие необходимость продления срока действия разрешения на строительство. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления или уполномоченной организацией, выдавшими разрешение на строительство, по **заявлению** застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.4. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.5. Заявление подается в двух экземплярах с описью прилагаемых документов. Документы прилагаются в одном экземпляре.

2.6.6. До 01.07.2012 все перечисленные в настоящем пункте документы предоставляются заявителем.

2.6.7. С 01.07.2012 документы, указанные в п.п.1, 2, 4, 5 п. 2.6.1, п.п.1, 2 п. 2.6.2 могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, либо подлежат получению Администрацией Бейского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного документооборота.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство принимается, в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Решение о приостановлении разрешения на строительство может быть принято в случае возникновения при выполнении работ угроз безопасности территории и населения, нарушения прав смежных землепользователей, а также охраняемых законом интересов граждан и юридических лиц на сопредельных территориях.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации Бейского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 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.

2.12.1. Организация приёма заявителей осуществляется в администрации в часы её работы в кабинетах, указанных в абз. 5 пп. 2.1.1 настоящего Регламента, а также в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.12.2. В коридорах администрации, на стенах, размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

1) соотношение числа выданных к общему числу рассмотренных заявлений;

2) соотношение числа отказов в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения на строительство к общему числу рассмотренных заявлений;

3) общая площадь жилых помещений (квартир), количество жилых помещений (квартир), строительство которых предусмотрено в соответствии с выданными разрешениями на строительство;

4) доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию Бейского района по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной

документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 3) проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Главный архитектор в течение двух дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 2):

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- выдает Заявителю разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа на основании проведенной проверки предоставленной документации.

3.3. Главный архитектор в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о выдаче разрешения на строительство.

3.4. Разрешение на строительство, является основанием для строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5. Разрешение на строительство изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации Бейского района, второй хранится у архитектора, третий и четвертый экземпляры – выдаются Заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации Бейского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче застройщику разрешения, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, прокурору или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) главного архитектора главе Администрации Бейского района, либо заместителю главы администрации Бейского района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой устно посредством личного обращения в часы приема граждан главой Администрации Бейского района в четверг с 10-00 часов.

5.5. Письменная жалоба (заявление) направляется по почте либо доставляется заявителем (лично или через уполномоченных им лиц) на рассмотрение главе через Управление делами Администрации Бейского района, осуществляющий регистрацию поступающих документов.

5.6. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы, либо их копии.

5.7. По жалобе заявителя глава Администрации Бейского района, либо заместитель, управляющий делами:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в архивах, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменные и устные обращения граждан с жалобой разрешаются в течение 15 дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и срочной проверки - безотлагательно, но не позднее 5 дней.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении) необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлен главой администрации Бейского района, его заместителем, управляющей делами, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом автора обращения.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Бейского района либо исполняющим его обязанности и направляется в адрес заявителя.

5.10. Если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю.

Если в заявлении содержится информация, по которой неоднократно осуществлялось рассмотрение, предоставлялись письменные ответы заявителю в связи с ранее направляемыми аналогичными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном разрешении заявитель уведомляется письмом.

Приложение № 1

Кому _____

(должность)

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Застройщик _____

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

расположенного по адресу: Российская Федерация,

в соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

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

	участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	19:06:
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	19:06:
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	Республика Хакасия, Бейский район,
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Обязуюсь обо всех изменениях, сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении и проектных данных сообщать в Администрацию Бейского района.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

20

Приложение № 2

Приложение N 1к приказу
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 года N 117/пр

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____

N 19-RU 19503000-_____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со [статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	X
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной	

	документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь	Площадь участка (кв.м):

	(кв.м.):			
	Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв.м.):			
	Иные показатели :	Фундамент – ленточные сборные из блоков ФБС, стены наружные – газобетон, кровля - металлочерепица		
5.	Адрес(местоположения) объекта :			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта :			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели :			

Срок действия настоящего разрешения - до " ____ " _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " ____ " _____

20__ г.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации](#), если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

Указывается дата подписания разрешения на строительство.

Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

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

Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией

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

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

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

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

Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

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

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

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

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

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

Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.