

ПРОЕКТ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице структурного подразделения – Отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел).

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Закон Пермского края от 14.09.2011 N 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Пермского края от 25.10.2017 N 878-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
- Устав муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края», утвержденный Решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 29.01.2015 N 468 «Об Уставе муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края» в новой редакции»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные лица, действующие на основании доверенности.

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Чусовского муниципального района Пермского края в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

1.4.1. Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2.

График работы:

Понедельник-Пятница 08.00-17.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Начальник отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2.

Официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chusrayon.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для направления документов: arhchus@chusrayon.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Пермскому краю.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

по средством публикации в реестре государственных и муниципальных услуг Пермского края;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

На сайте размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение 1) и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.10 Административного регламента;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме (письменное обращение или по электронной почте либо размещается на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и

консультирование, дает устный ответ без регистрации и (или) фиксации обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по вопросам, указанным в пункте 1.4.3. Административного регламента.

Время (продолжительность) консультирования составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, участвующим в предоставлении данной услуги при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом регламентируется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов, капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления с приложением всех документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента.

В случае необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

2.4.1. заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (Приложение 1);

2.4.2. копия документа, удостоверяющего личность;

2.4.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.4.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.4.4.1. 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;

2.4.5. 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.4.6. 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 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 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 Российской Федерации.

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

2.4.8. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

2.4.10. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.4.10.1. 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;

2.4.10.2. 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;

2.4.11. 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.

2.4.12. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.4.4-2.4.8, 2.4.12 Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.4.4, 2.4.6, 2.4.7 Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в пункте 2.4 Административного регламента;
- предоставления документов, находящихся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.4. Административного регламента могут быть направлены в электронной форме за исключением

документов, предусмотренных постановлением Правительства Пермского края от 25.10.2017 N 878-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», которые направляются исключительно в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.4 Административного регламента;

- при несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениями, установленными земельным законодательством Российской Федерации;

- при несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Заявление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданный в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений 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:

- помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем;
- здание, в котором расположен Отдел, обеспечивает свободный доступ заявителям в помещения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здание инвалидам (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- вход в здание, в котором расположен Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей: наименование; почтовый адрес, номер телефона, график работы Отдела;

- рабочие места специалистов, участвующих в выполнении муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами, противопожарной системой;

- помещение, в котором находится Отдел соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам;

- места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами в местах ожидания личного приема.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещена следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- список необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.14. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- специалист представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если специалист не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соответствием с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.13. Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского муниципального района Пермского края и размещена:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края (<http://www.chusrayon.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.18. Заявитель (его представитель) вправе направить запрос по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.19. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.4. Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура):

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов и правильности заполнения заявления (при наличии оснований - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства);
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе;
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов согласно пунктам 2.4. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Специалист Отдела, уполномоченный принимать входящие документы, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает заявителю, подавшему заявление, за исключением представления документов почтой.

Срок выполнения – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Отдел (при направлении заявления почтой), 15 минут при личном обращении заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса Заявителя в установленном порядке и направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и резолюцией начальника Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры - специалист, уполномоченный принимать входящие документы.

3.3. Административная процедура «Проверка предоставленных документов и правильности заполнения документов».

Основание для начала выполнения процедуры – поступление документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, согласно пункту 2.4. Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия и содержания документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

В случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.4. Административного регламента (документов предоставляемых заявителем лично), и/или наличия в представленных документах ошибок и противоречивых сведений, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.4 Административного Регламента ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы для получения сведений (документов), в случае, если заявитель не представил такие документы лично.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, о направлении межведомственных запросов (при необходимости).

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса (при необходимости)».

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно пунктам 2.5 Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

Срок выполнения процедуры – не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.5. Административная процедура «Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе».

Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, представленных заявителем, а также поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных и муниципальных организаций.

Уполномоченный орган ответственный за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По заявлению застройщика разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за

исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение 4).

3.6. Административная процедура «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, уполномоченный принимать входящие документы, направляет заказным письмом с приложением разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения по почтовому адресу.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, но не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, выдача акта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

У. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу начальнику Отдела на неправомерные действия муниципальных служащих Отдела по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, на адрес электронной почты - arh.chus@mail.ru, а жалобу на действия начальника Отдела – главе муниципального района, по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, 8б, на адрес электронной почты – chusadm@mail.ru, либо на официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Прием жалоб осуществляет специалист Отдела, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник-Пятница	08.00-17.00
Обед	12.00-13.00
Суббота, Воскресенье	выходной

В случае несогласия с ответом, данным Отделом, заявитель имеет право направить жалобу главе муниципального района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края (официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://www.chusrayon.ru>), а также Отдела архитектуры и градостроительства (адрес электронной почты arh.chus@mail.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В Приложении 2 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Отделе в письменной форме либо в форме электронного сообщения, при подаче жалобы на начальника Отдела – регистрация жалобы в администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок с момента регистрации жалобы в Отделе с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.14. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод .

5.15. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего градостроительную деятельность, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края

ОТ _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и почтовый адреса, телефон – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, паспортные данные - для физических лиц)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от «___» _____ 20__ г. N _____

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «___» _____ 20__ г. N _____ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: _____

положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за N _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Приложение: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Главе муниципального района

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

ОТ _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и
почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,
паспортные данные - для физических лиц

Обращение (жалоба)

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

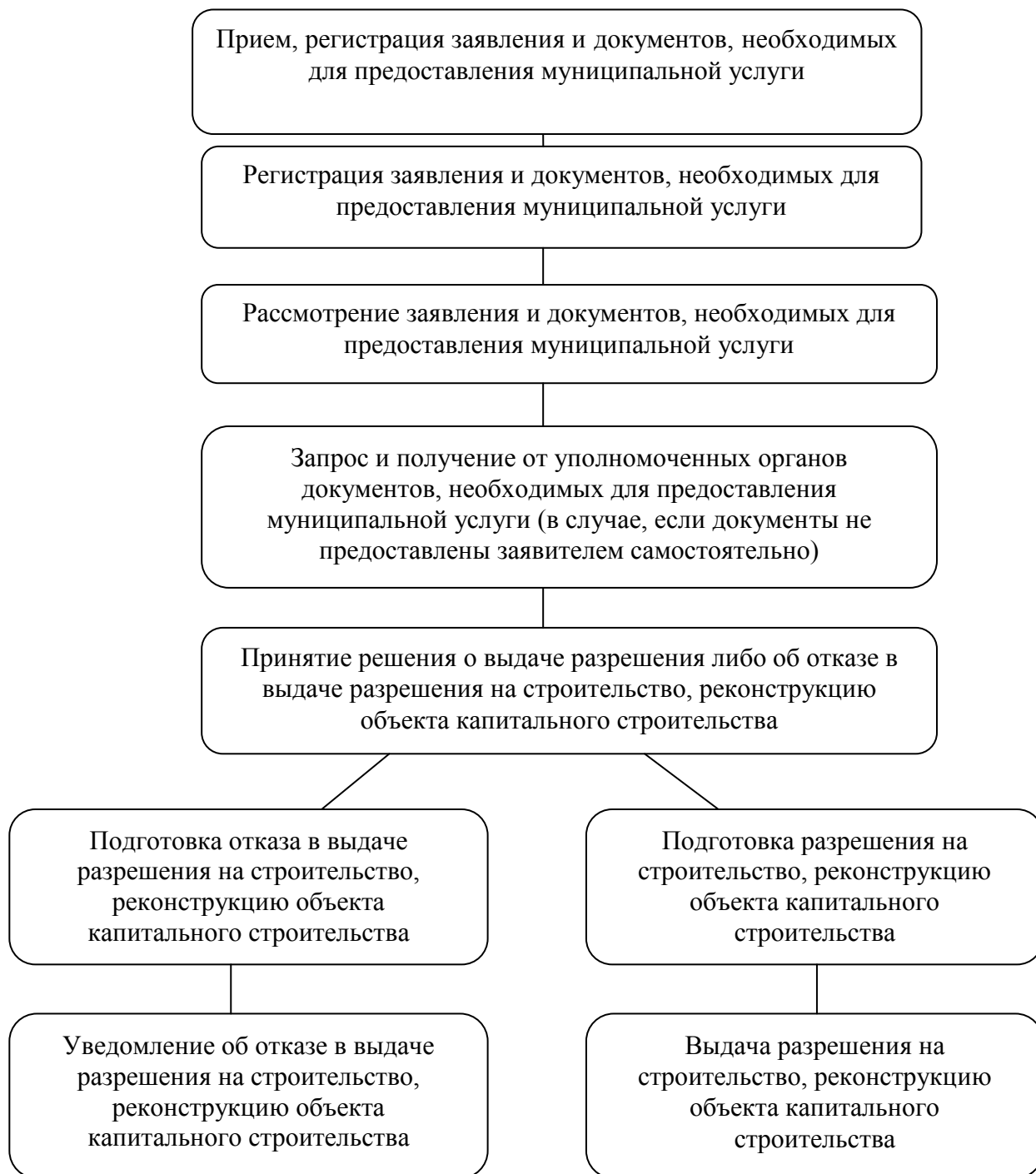
_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ год

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика, полное наименование
организации – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество – для физических лиц;
почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

N _____

_____ (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	
	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 (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:		
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.