

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» мая 2016 г. г. Енисейск № 94-п

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капительного строительства (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления считать утратившим силу Постановление Администрации города Енисейска от 26.10.2010 № 263-п "Об утверждении Административного регламента по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Енисейска".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству и архитектуре В.В. Никольского.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-плюс».

Глава города И.Н. Антипов

Утвержден

Постановлением

администрации города Енисейска

от «30» мая 2016 г. № 94-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**(в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.; № 218-п от 14.11.16 г.;**

**№ 30-п от 27.02.17 г.; № 231-п от 16.11.17 г**.**)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции (далее по тексту - Заявитель). **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация города Енисейска, исполнителем муниципальной услуги - отдел строительства и архитектуры Администрации города Енисейска (далее по тексту – Администрация и Отдел соответственно).

2.2.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача разрешения на строительство за подписью Главы города;

- отказ в выдаче разрешения на строительство в форме письма за подписью Главы города.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация Заявления - в день поступления Заявления в Администрацию (Отдел);

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления;

- выдача Заявителю разрешения на строительство - не позднее семи рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления **(в редакции постановления администрации города № 30-п от 27.02.17 г.);**

- подготовка и выдача Заявителю отказа в выдаче разрешения на строительство - не позднее семи рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

- в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

 - Устав муниципального образования город Енисейск, утвержденный Решением Енисейского городского Совета в редакции от 27.05.15 г.;

- Решение Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2009 № 64-462 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Енисейск";

- Постановление Администрации города Енисейска от 18.10.2012 № 241-п "Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации города Енисейска".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) [заявления](#Par335), составленного в произвольной форме. [Рекомендуемая форма заявления](#Par335) приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать наименование объекта капитального строительства, месторасположение земельного участка, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) Исключен **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

з) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок (постановление Главы города Енисейска или постановление (распоряжение) Администрации города Енисейска о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка, или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

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

к) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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**. (в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par47), предоставляются в Администрацию (Отдел):

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par48) - ["г"](#Par52), “к” настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "д"](#Par53) - ["и"](#Par57) настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в [подпункте "а"](#Par48) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "в"](#Par51) - ["г"](#Par52) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "б"](#Par50), ["д"](#Par53) - ["и"](#Par57) (документы, указанные в [подпунктах "д"](#Par53) - ["и"](#Par57) предоставляются по желанию Заявителя) настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1. Для оформления и выдачи разрешения на строительство (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) Заявителем помимо документов, указанных в [п. 2.7](#Par47) Административного регламента, предоставляются:

1) 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;

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 Земельного Кодекса РФ. **(в редакции постановления администрации города № 218-п от 14.11.16 г.)**

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

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации; **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 5](#Par75) настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) 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; **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

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

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

8) 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;

9) в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, а с 01.01.17 г. - градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта (Пункт 4 начинает свое действие с 01.01.17 г.). **(в редакции постановления администрации города № 218-п от 14.11.16 г.)**

2.7.3. Заявителем по собственной инициативе могут быть направлены на рассмотрение документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "д"](#Par53) - ["и" пункта 2.7](#Par57), [части 3 пункта 2.7.1](#Par72) Административного регламента.

2.7.4. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Красноярского края не установлены.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст Заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- Заявление не содержит наименование объекта капитального строительства и/или месторасположение земельного участка;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par47), [2.7.1](#Par62), [2.7.2](#Par79) за исключением документов, указанных в [пункте 2.7.3](#Par81) Административного регламента;

- 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) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию (Отдел) лично либо посредством почтового сообщения, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения и регистрируется в день поступления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Администрации (Отдела) при их представлении в Администрацию (Отдел) лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, в том числе отдела строительства и архитектуры. Один из входов в здание Администрации (Отдела) оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования – кнопкой вызова специалиста.

Специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. **(в редакции постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.).**

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Администрация (в т.ч. отдела строительства и архитектуры), оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Администрации (в т.ч. отдела строительства и архитектуры) размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- выдержки из текста Административного регламента;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, утвержденные распоряжением Администрации города Енисейска, издаваемым Главой города Енисейска или иным уполномоченным им лицом;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par279) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.16.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113.

График работы Администрации: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (39195) 2 24 00 – приемная Администрации;

Официальный сайт Администрации: www.enisysk.com.

Электронный адрес Администрации: Enisyskadm@mail.ru.

2.16.2. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска.

Место нахождения:

Почтовый адрес Отдела: 663180, г.Енисейск, ул.Горького, 6 (на период реконструкции основного здания - Ленина, 124).

График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39195) 2 21 34.

Электронный адрес: Enisyskarhitek@mail.ru.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию города Енисейска на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Енисейске", расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел. 8 (39195) 2 64 33).

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией (Отделом) включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя;

- подготовка и выдача Заявителю разрешения на строительство за подписью Главы города или отказа в выдаче разрешения на строительство в форме письма за подписью главы Города.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о выдаче разрешения на строительство.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в [п. 2.7](#Par47) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела строительства и архитектуры администрации города.

3.2.3. При приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, последнему специалистом Отдела выдается [расписка](#P584) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов.

В случае если Заявление с приложенными документами представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Заявления и документов направляется специалистом Отдела по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем получения документов.

Получение Заявления с приложенными к нему документами, представляемыми в форме электронных документов, подтверждается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления путем направления Заявителю сообщения, подписанного электронной подписью, о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Заявления и документов.

Сообщение о получении Заявления и документов направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя в едином портале или региональном портале в случае представления Заявления с приложенными документами соответственно через единый портал или региональный портал не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

При приеме Заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Отдела, либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, данное Заявление регистрируется в день поступления. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8](#Par83) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту Отдела строительства и архитектуры.

3.3.2. абзац первый исключен. **(в редакции постановления администрации города № 218-п от 14.11.16 г.)**

Специалист Отдела в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "д"](#Par53) - ["и" пункта 2.7](#Par57), [части 3 пункта 2.7.1](#Par72) Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, Заявителю выдается разрешение на строительство.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9](#Par88) административного регламента, специалист Отдела в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает Заявителю письмо за подписью Главы города об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под подпись лично в руки или направляется способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на строительство либо письменного отказа за подписью Главы города.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Енисейск, улица Горького, 6 (на период реконструкции основного здания - Ленина, 124) – отдел строительства и архитектуры.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

вторник, четверг - с 09.30 до 16.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрации муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8 (39195) 2 21 34);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: еnisyskarhitek@mail.ru.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.9. Информация об адресах, телефонах Администрации города Енисейска, отдела строительства и архитектуры, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск www.enisysk.com. в сети Интернет.

3.10. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город [www.enisysk.com](http://www.enisysk.com). в сети Интернет.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.11.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации, заместителем Главы города по строительству и архитектуре, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится Главой города на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы города) – Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города по строительству и архитектуре и Главе города;

- заместителя Главы города по строительству и архитектуре - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, заместителя Главы города подается в Администрацию города и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме Главы города), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения. **(в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)**

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой города, Заместителем Главы города по строительству и архитектуре, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par308) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по подготовке и

выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

 ┌────────────────────┐

 │ Подача Заявителем │

 │ запроса о │

 │ предоставлении │

 │муниципальной услуги│

 └──────────┬─────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Проверка наличия │

 │оснований для отказа│

 │в приеме документов │

 └──────────┬─────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────┐

 ДА │ Наличие оснований │ НЕТ

 ┌─────────┤для отказа в приеме ├─────────┐

 │ │ документов │ │

 \/ └────────────────────┘ \/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │Прием и регистрация │

│ документов │ │ Заявления о │

└────────────────────┘ │ предоставлении │

 │муниципальной услуги│

 ┌──────────────┐ └──────────┬─────────┘

 │ │ │

 \/ │ \/

┌───────────────┐ │ ┌───────────────────────────┐

│ Оформление и │ │ │ Рассмотрение Заявления с │

│ выдача │ │ │ документами и определение │

│ разрешения на │ │ │ наличия оснований для │

│строительство, │ │ │ отказа в предоставлении │

│ реконструкцию │ │ │ муниципальной услуги │

│ объекта │ │ └──────────┬────────────────┘

│ капитального │ │ │

│ строительства │ │ \/

└──────────┼────┘ │ ┌────────────────────┐

 │ │ │ Наличие оснований │

 │ │ НЕТ │ для отказа в │ ДА

 │ └──────┤ предоставлении ├──────┐

 │ │муниципальной услуги│ │

 │ └────────────────────┘ │

 │ │

 │ ┌────────────────────┐ │

 │ │Подготовка отказа в │ │

 │ │ предоставлении │<─────┘

 │ │муниципальной услуги│

 │ └──────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача оформленных документов Заявителю │

 └──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по подготовке и

выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об оформлении и выдаче разрешения на строительство**

 Главе города Енисейска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица (отчество - при

 наличии, наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу оформить и выдать разрешение на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска.

В соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ обязуюсь в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел строительства и архитектуры Администрации города Енисейска сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренной пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

Приложением к настоящему заявлению являются:

1. Комплект документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать наименование объекта капитального строительства, месторасположение земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) кадастрового паспорта земельного участка, на котором осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

з) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок (постановление Главы города Енисейска или постановление (распоряжение) Администрации города Енисейска о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка, или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

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

2. Для оформления и выдачи разрешения на строительство (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), Заявителем помимо документов указанных в [п. 1](#Par438) предоставляется:

1) 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;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 5](#Par460) настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме

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

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

8) 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.

3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, Заявителем помимо документов, указанных в [п. 1](#Par438) предоставляется:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 дата

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по подготовке и

выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на

строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо наименование юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. представлены следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 3. ........

Документы поданы (указать нужное):

┌──┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического

 лица и Ф.И.О, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты

 доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о

 предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по подготовке и

выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации (герб города)АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕнисейскаУл.Ленина, д.113, г.Енисейск, 883180Телефон: 2 24 00Факс: (39195) 2 24 00От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_На № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | (наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) |

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (И.О. руководителя организации, индивидуального

 предпринимателя, гражданина)

 Рассмотрев представленное Вами, заявление о предоставлении

муниципальной услуги (разрешения на строительство), сообщаю следующее.

Оформление и выдача разрешения на строительство объекта капитального

строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управлением по градостроительству и землепользованию Администрации города

Енисейска не могут быть осуществлены по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство Вы вправе обжаловать

во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента

получения настоящего уведомления.

Глава города (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

тел.