

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга*

*от 30.09.2011 №116-П, от 30.03.2012 №043-П, от 15.06.2012 №081-П, от 16.12.2013 № 169-П,*

*от 27.06.2014 № 099-П, от 09.07.2014 № 105-П, от 20.10.2015 №134-П, от 24.02.2016 №018-П, от 21.02.2017 № 022-П, от 30.05.2018 № 065-П, от 07.12.2018 № 129-П, от 08.08.2019 № 125-П, от 07.11.2019 № 162-П, от 23.03.2020 г. № 032-П)*

|  |  |
| --- | --- |
| 17.01.2011 г. | № 004-П |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией сельского поселения Хатанга**

В соответствии с п.5.1. раздела 5 Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 №4-1/2,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению 1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  К Постановлению администрации  сельского поселения Хатанга  от 17 января 2011г. № 004-П |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга. *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 г. № 022-П)*

1.3. Заявителем при предоставлении услуги является: застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел)

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

Форма разрешения утверждена приказом 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» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). » (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга №134-П от 20.10.2015г.)*

2.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления. *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 27.06.2014 № 099-П, от 21.02.2017 №022-П, от 23.03.2020 № 032-П).*

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Устав сельского поселения Хатанга утвержден Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005г. № 29-РС;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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». *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга №134-П от 20.10.2015г.)*

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации: *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 09.07.2014 №105-П, от 21.02.2017 № 022-П, от 07.12.2018 № 129-П, от 08.08.2019 № 125-П, от 07.11.2019 № 162-П):*

2.7.1. Документы, представляемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

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

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) 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;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случае, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) 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;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) 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);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

6.1) соглашение о проведении реконструкции на объектах капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) 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;

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

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) 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.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой Отделом принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе Отдела, за исключением случая о принятии решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.2. Документы, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по собственной инициативе заявителя:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) 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 *(абзац в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 07.12.2018 № 129-П)*;

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 Российской Федерации).

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме граждан администрацией без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также отсутствие приложений документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- при письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие приложений документов, указанных в 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- прочие условия, предусмотренные действующим законодательством.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.1. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

2.9.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Администрация сельского поселения Хатанга (далее – Администрация) осуществляет выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 №022-П)*

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- максимальный срок регистрации заявления в книге учета 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. *(пункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 № 022-П).*

2.13.5. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления. *(пункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 № 022-П).*

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 № 022-П):*

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** **Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя, письменное обращение по почте, обращение посредством телефонной связи, по электронной почте.

Получение Заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:   
 - посредством личного обращения;

- посредством письменных обращений по почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронного информирования.

3.1.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

- при консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании по обращениям в электронной форме и письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращения направляется соответственно на электронный адрес и по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.3. Основания для отказа в консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение обратившимся информации и консультации по интересующим вопросам.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- обращение в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет-сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), предусматривающих подачу заявления в электронном виде с прикрепленными скан-образами документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента. Заявление и документы заверяются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия при личном обращении Заявителя:

- Проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента. Срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

- При наличии заявления и полного пакета документов принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении. Срок выполнения действия не превышает 5 минут.

- При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по их устранению. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия при обращении Заявителя в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет-сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)):

- Распечатывает поступившие запрос и документы.

- Проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов, приведенных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

- При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления о приеме документов. Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления обращения.

- При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, и (или) нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления Заявителя об отказе в приеме документов с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений. Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления обращения.

3.2.4. Специалист Отдела сообщает Заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (7 календарных дней с даты получения заявления).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки межведомственного запроса является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7.1. и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия:

1) Формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы власти о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе при отсутствии доступа к системам межведомственного электронного взаимодействия или отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2) Регистрирует поступившие ответы на запросы. Срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. В случае предоставления Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в том числе документов, которые предоставляются Заявителем по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится и специалист Отдела приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и выдаче разрешения.

**3.4. Рассмотрение заявления и выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа) является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленного заявления и документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента

- на соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действия публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. При соответствии представленных документов требованиям градостроительного плана, а также в случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалист Отдела готовит проект разрешения на строительство и согласовывает его с начальником Отдела.

3.4.4. Согласованный проект разрешения на строительство передаётся Главе сельского поселения Хатанга (лицу, его замещающему) на рассмотрение и подписание.

3.4.5. Специалист Отдела выдаёт Заявителю разрешение на строительство, подписанное Главой сельского поселения Хатанга иуведомление о необходимости представления документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Отдел в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

3.4.6. Вручение оригинала разрешения на строительство застройщику и письменного уведомления о необходимости представления в Отдел в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется специалистом Отдела под роспись.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.4.7. Регистрация выданных разрешений на строительство, реконструкцию производится в журнале регистрации разрешений на строительство объектов капитального строительства.

3.4.8. После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных Заявителем для получения разрешения на строительство в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, остаются в Отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

3.4.9. Специалист Отдела при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласовывает его с начальником Отдела и Главой сельского поселения Хатанга (лицом, его замещающим).

3.4.10. Отказ в выдаче разрешения на строительство должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.4.11. Специалист Отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство выдает или направляет Заявителю отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и возвращает все представленные документы. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 10 минут.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешений или отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. *(подраздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 № 022-П)*

3.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом непосредственно в здании Администрации при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения Отдела: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А, кабинет №5.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17 часов 12 минут (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс Отдела: 8 (39176) 21826.

Адрес электронной почты Отдела: [khramova\_ a.n@mail.ru](mailto:khramova_%20a.n@mail.ru)

3.6. Официальные сайты в сети Интернет:

- портал государственных услуг РФ: www.gosuslugi.ru;

- Красноярский краевой: www.krskstate.ru;

- органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы Администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации.

3.7. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство (*пункт в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.03.2020 г. № 032-П*)

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность Специалиста Отдела, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*(раздел в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 07.12.2018 № 129-П)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 согласно Федеральному Закону от 27.09.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 согласно Федеральному Закону от 27.09.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) 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 настоящего Федерального закона.

5.2. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

– специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику Отдела;

– начальника Отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов Отдела – Главе сельского поселения Хатанга.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией сельского поселения Хатанга  *(пункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 21.02.2017 № 022-П* |

***Образец заявления***

кому:

Главе сельского поселения Хатанга

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

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , | | |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

Проектная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

В соответствии со статьёй 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в администрацию сельского поселения Хатанга сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией сельского поселения Хатанга |

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-1)1

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-2)2 | № |  | [[3]](#endnote-3)3 |

(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 [[4]](#endnote-4)4 | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[5]](#endnote-5)5 |  | |
|  | 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 [[6]](#endnote-6)6 | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[7]](#endnote-7)7 | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[8]](#endnote-8)8 | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[9]](#endnote-9)9 | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[10]](#endnote-10)10 | | |  | |
| 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 [[11]](#endnote-11)11 | | |  | |
| 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:[[12]](#endnote-12)12 | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[13]](#endnote-13)13 | | | | |
| 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 [[14]](#endnote-14)14: |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[15]](#endnote-15)15: | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[16]](#endnote-16)16: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 [[17]](#endnote-17)17: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

[[18]](#endnote-18)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г.[[19]](#endnote-19)19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

1. 1 Указываются:

   - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

   - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

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

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

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

   Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

   Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-8)
9. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-9)
10. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-10)
11. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-11)
12. 12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-12)
13. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-13)
14. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-14)
15. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-15)
16. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-16)
17. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-17)
18. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

    - проектная документация (раздел);

    - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-18)
19. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-19)