

ОДОБРЕН
протоколом Комиссии по
повышению качества
и доступности государственных и
муниципальных услуг
в Мурманской области
от 30.04.2019 № 2/19

**ПРИМЕРНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории муниципального образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему 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), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», 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, реконструкцию объектов капитального строительства, а также

выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение Администрации) в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в сети «Интернет»: <http://www.....ru> .

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации, МФЦ.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в

программно-аппаратных комплексах, на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 8) форма (образец) заявления;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, структурном подразделении

Администрации, предоставляющем услугу.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления услуги;
- 6) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников;
- 9) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, структурном подразделении Администрации, предоставляющем услугу.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется _____ (наименование структурного подразделения Администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений), решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (сведений) (далее – Управление Росреестра);

- Федеральной службой по аккредитации в части получения сведений об аккредитации юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее - Росаккредитация);

- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» в части получения доступа к единому государственному реестру заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее – разрешение на строительство с внесенными изменениями);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) принимается в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления застройщика о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (часть 21.10 статьи 51 ГрК РФ) или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (часть 21.14 статьи 51 ГрК РФ).

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1-2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁹;
- 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»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹¹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме»¹²;
- муниципальным правовым актом, устанавливающим Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 размещаются:

¹ «Российская газета», от 25.12.1993 № 237

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301

³ «Российская газета», от 30.12.2004 № 290

⁴ «Российская газета», от 05.05.2006 № 95

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁶ «Российская газета» от 27.02.2008 № 41

⁷ «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744

⁸ «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437

⁹ «Собрание законодательства РФ», 2016, № 15, ст. 2084.

¹⁰ официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015

¹¹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 12.11.2018

¹² «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 13.10.2017

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет» (_____);
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №2);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 4) 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;
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - 5.1) пояснительная записка;
 - 5.2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - 5.3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - 5.4) архитектурные решения;

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

5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

5.7) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

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

б) 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;

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;

10) 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;

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

12) 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;

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6, 11 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 и 6, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 8, 9, 10, 12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

2.6.5.1. В случаях предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ физическое или юридическое лицо, направляет в структурное подразделение Администрации уведомление (приложение № 3) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

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

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

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

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

Указанное физическое или юридическое лицо вместе с уведомлением вправе представить копии документов, предусмотренные подпунктами 1-4 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.5.2. В случаях, не указанных в пункте 2.6.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, физическое или юридическое лицо, направляет в структурное подразделение Администрации:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4);

2) документы, предусмотренные подпунктами 2-13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, когда заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

3) разрешение на строительство (оригинал) - в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.5.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.5.1 настоящего

Административного регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.5.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.8. Документы, (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.5.2 настоящего Административного регламента предоставляются в структурное подразделение Администрации по правилам, установленным пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявление и документы, могут быть представлены:

- лично в структурное подразделение администрации или МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала в форме электронного документа (в том числе в случаях, установленных постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП, когда заявление и документы для получения разрешения на строительство, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме).

2.6.9. В случае представления заявления и документов при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.5.1 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.5.2 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у структурного подразделения Администрации информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными терминалами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в структурное подразделение Администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - на прием в структурное подразделение Администрации.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса (заявления);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления и документов через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание муниципальной услуги;

г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица¹³,

д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.8. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.9. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

¹³ В случае обращения заявителя - юридического лица

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) бумажного документа;
- б) электронного документа;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство;
- выдача (направление) Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого (регионального) портала отражена в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных по почте;

- направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала;
- от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении Заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации, муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);
- первый экземпляр расписки выдает Заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным Заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за прием документов передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);
- первый экземпляр расписки выдает Заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным Заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление услуги).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6, 2.6.8 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее – запросы).

3.3.3. При поступлении в структурное подразделение Администрации ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
- передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;

- при получении ответа на межведомственный запрос от должностного лица ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные пунктом 7.1 статьи 51 Градостроительный кодекс Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за предоставление услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- рассматривает полученные документы;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на строительство¹⁴ (приложение № 5);
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа (приложение № 6);
- передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения на строительство с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление услуги, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе Администрации, лицу, его замещающему (далее –

¹⁴ по форме, утвержденной 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»

уполномоченное на подписание разрешения на строительство должностное лицо Администрации) для подписания.

3.4.4. Уполномоченное на подписание разрешения на строительство должностное лицо Администрации в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- рассматривает полученные документы;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента и по его итогам:

а) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента осуществляет подготовку проекта решения¹⁵ об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 8) и уведомления Заявителю о принятом решении в 2-х экземплярах;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения¹⁶ (приложение № 7) о внесении изменений в разрешение на строительство, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство делает запись о продлении действия разрешения, на полученном от Заявителя оригинале разрешения на строительство, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящимся в деле структурного подразделения Администрации;

- передает подготовленные проекты документов для визирования руководителю структурного подразделения Администрации.

3.4.6. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения документов указанных в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, от должностного лица, ответственного за предоставление услуги, визирует предоставленные документы и передает их уполномоченному на подписание разрешения на строительство должностному лицу Администрации.

¹⁵ В форме распоряжения администрации муниципального образования

¹⁶ В форме распоряжения администрации муниципального образования

3.4.7. Уполномоченное на подписание разрешения на строительство должностное лицо Администрации в день получения документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю разрешения или мотивированного отказа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, подписанного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями), уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (о принятом решении) вместе с документами, решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день получения документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

- удостоверяет изменения в разрешение на строительство печатью Администрации (в случае внесения исправлений в действующий документ);

- вносит в книгу учета выдачи разрешений на строительство, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента.

- 2) в случае если в заявлении указано на личное получение Заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в случае неявки Заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента;

- в день явки Заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями) под роспись в книге учёта выдачи разрешений, решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, уведомление об отказе (о принятом решении) вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями), решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, уведомления об отказе (о принятом решении) вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями), решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, уведомления об отказе (о принятом решении) под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает Заявителю документы, полученные от структурного подразделения Администрации.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.6.1. В день поступления заявления и документов через Единый портал муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- осуществляет регистрацию заявления и документов (регистрационный номер входящему документу в информационной системе (далее – ИС) присваивается автоматически);

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, осуществляет информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги путем направления в электронной форме через «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале уведомлений:

- а) о приеме и регистрации заявления;
- б) о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов должностному лицу, ответственному за предоставление услуги;
- в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- г) об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления Заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента;
- д) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.6.3. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и, в случае если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит разрешение на строительство (разрешение на строительство с внесенными изменениями), решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, уведомление об отказе (о принятом решении) в электронный вид;

- подписывает переведенные в электронный вид документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание разрешения на строительство должностного лица Администрации;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги и приобщает их к материалам дела.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в структурное подразделение Администрации письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.7.2. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление) муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.7.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения от муниципального служащего структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов соответствующего Заявления рассматривает его, проставляет резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- осуществляет процедуру согласования подготовленных проектов документов (в том числе исправленных) в порядке, установленном пунктом 3.4.2 или 3.4.5 настоящего Административного регламента;

- передает исправленные документы вместе с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) (приложение № 9) на подпись уполномоченному на подписание разрешения на строительство должностному лицу Администрации.

3.7.6. Уполномоченное на подписание разрешения на строительство должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает исправленные документы, сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает муниципальному служащему структурного подразделения Администрации, ответственному за прием документов.

3.7.7. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов в день получения подписанных документов:

- регистрирует сопроводительное письмо;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением исправленных документов вместе с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного разрешения или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения Администрации.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Администрации на официальном сайте Администрации.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушение пункта 2.4.7 настоящего Административного регламента;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) его работников;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому Заявителю должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.4. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.1.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган (МФЦ), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа (МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Мотивированный ответ на жалобу, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, структурным подразделением Администрации, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю структурного подразделения Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации подается Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ (Главе Администрации).

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, ее должностных лиц, в том числе руководителя структурного подразделения Администрации, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;
- настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на территории
муниципального образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)

Приложение №2
к Административному регламенту

В

_____ (наименование уполномоченного на выдачу
разрешения на строительство органа)

от _____
(для юридического лица – наименование;
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия, имя,
отчество полностью руководителя, уполномоченного
должностного лица, доверенного лица)
действующего на основании _____

_____ (реквизиты документа)

_____ (для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

Юр. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

тел./факс: _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство в связи с:

1	строительством объекта капитального строительства	
	реконструкцией объекта капитального строительства	
	проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	строительством линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	реконструкцией линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3	Сведения о проектной документации:	
	Наименование	
	Сведения об индивидуальном предпринимателе/юридическом лице, подготовившем проектную документацию (наименование, ИНН/ОГРН, реквизиты допуска СРО)	
	Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации, реквизиты решения об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, дата выдачи	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации	
4	Сведения о земельном участке:	
	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	
	Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	
5	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
6	Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер, реквизиты решения об утверждении)	
7	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (наименование, реквизиты решения об утверждении)	

8	Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (кем предоставлено, реквизиты решения о предоставлении такого разрешения)			
9	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:				
10	Адрес (местоположение) объекта:			
11	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность (м):			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
Иные показатели:				
12	Срок строительства/реконструкции в соответствии с проектной документацией			

13	Работы будут производиться (подрядным, хозяйственным способом):	
----	-----------------------------------------------------------------	--

Разрешение на строительство прошу _____

(выдать представителю, действующему на основании (указать наименование и реквизиты документа),
направить по почте (указать почтовый адрес) и т.п.)

К заявлению прилагаю:

	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
1	Разделы проектной документации:		
1.1.	пояснительная записка		
1.2.	схема планировочной организации земельного участка		
1.3.	схемы, отображающие архитектурные решения		
1.4.	сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения		
1.5.	проект организации строительства объекта капитального строительства		
1.6.	проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства		
1.7.	перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам		
2.	Копия соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика		
3.	Копию положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства		
4.	Копию согласия всех правообладателей объекта капитального строительства		
5.	Копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		
6.	Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации		
7.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия		
	...		

Обязуюсь обо всех изменениях связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного на выдачу
разрешения на строительство органа)

ОТ _____
(для юридического лица – наименование;
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия, имя,
отчество полностью руководителя, уполномоченного
должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

Юр. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____
Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
тел./факс: _____
адрес эл. почты: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(ые) участок(и)**

Уведомляю, что в связи с переходом прав на земельный(ые)
участок(и) с кадастровым(и) № _____,
расположенный(ые) _____,
(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))
право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное
наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю сведения о правоустанавливающих документов на земельный(ые)
участок(и) _____.
(наименование, реквизиты правоустанавливающих документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

Уведомляю Вас, что в связи с
объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом
 (ненужное зачеркнуть)
 из земельных участков с кадастровыми № _____,
 _____,
 расположенных _____,
 (ориентировочное месторасположение земельных участков)
 образованы новые земельные участки с кадастровыми № _____
 _____.

При этом сообщаю сведения о документах:

1. Решение об образовании земельных участков _____
 _____;
 (в предусмотренных законом случаях)
 градостроительного плана земельного участка _____
 _____.

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного на выдачу
разрешения на строительство органа)

ОТ _____
(для юридического лица – наименование;
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия, имя,
отчество полностью руководителя, уполномоченного
должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

Юр. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

тел./факс: _____

адрес эл. почты: _____

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

№ _____ от ____ . ____ . ____ г.

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № _____,
выданное ____ . ____ . ____ г. _____

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на
строительство)

на строительство/реконструкцию¹⁷ объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке:

(кадастровый номер, местоположение (адрес))

в связи с _____

(указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

К заявлению прилагаю:

¹⁷ Ненужное зачеркнуть

	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
1			
2.			
3.			
...			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

(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:

	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)	
	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	
	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	
	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
	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	
	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:	
	Адрес (местоположение) объекта:	

Краткие проектные характеристики линейного объекта :	
Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели:	

Срок действия настоящего
 разрешения – до _____ 20__ г.

Срок действия настоящего разрешения – до _____ 20__ г.
 в соответствии с _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ .

М.П.

Действие настоящего разрешения
 продлено до “ _____ ” _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 0__ .

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

(на бланке органа местного самоуправления, уполномоченного структурного подразделения)

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на строительство
(во внесении изменений в разрешение на строительство)**

Уважаемый (-ая) _____ !

В результате рассмотрения Вашего заявления (входящий от _____ № _____), Администрацией принято решение _____

(об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство)
по следующим причинам:

_____.

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____.

М.П.

(на бланке органа местного самоуправления, уполномоченного структурного подразделения)

Кому

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Дата _____

Рассмотрев заявление _____,
(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. – для физических лиц)

поступившее в _____
(наименование органа местного самоуправления)

(вх. № _____ от _____.____.20__ г.) и представленные документы, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

принято решение:
внести изменения в разрешение на строительство

от _____.____.20__ № _____

выданное _____
(наименование органа власти, выдавшего разрешение на строительство)

согласно перечню вносимых изменений.

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство и (или) реконструкция: _____.

Адрес (строительный адрес): _____.

Перечень вносимых изменений:

№№ п/п	Раздел, пункт разрешения на строительство	Действующая редакция	Новая редакция

либо

В части продления срока действия разрешения на строительство до ____ . ____ .20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

____ . ____ . 20__ .

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту

(на бланке органа местного самоуправления, уполномоченного структурного подразделения)

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Дата _____

Рассмотрев заявление _____,
(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. – для физических лиц)

поступившее в _____
(наименование органа местного самоуправления)

(вх. № _____ от _____.____.20__ г.) и представленные документы, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

принято решение:

отказать во внесении изменений в разрешение на строительство

от _____.____.20__ **№** _____

выданное _____,
(наименование органа власти, выдавшего разрешение на строительство)

в связи с: _____
(указываются причины, послужившие основанием для отказа во внесении изменений в разрешение

на строительство)

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство и (или) реконструкция: _____.

Адрес (строительный адрес): _____.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20____.

М.П.

(на бланке органа местного самоуправления, уполномоченного структурного подразделения)

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, номер телефона и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах

Уважаемый _____ !

По результатам рассмотрения Вашего заявления _____,
(наименование организации для юридических
лиц, Ф.И.О. – для физических лиц)

поступившее в _____
(наименование органа местного самоуправления)

(вх. № _____ от _____.____.20__ г.) уведомляем об отказе в исправлении опечаток и ошибок
в выданном _____

(указывается наименование документа)

по следующим причинам:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ .

М.П.
