УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 10.03.2017 № 1010

(в редакции постановления мэрии города от 18.01.2018 № 148)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешений на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся застройщиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения органа мэрии, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, – управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162622, Вологодская область, город Череповец, ул. Набережная, д. 37А.

Телефон/факс: (8202) 50-17-05 / (8202) 55-66-98.

Адрес электронной почты: uag@cherepovetscity.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 55-13-39, (8202) 50-39-28.

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mayor.cherinfo.ru/arh

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.15 - 17.15,перерыв 12.00 - 12.45 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15 - 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час  |

График личного приема руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа: среда 14.30 - 17.30.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2.

Телефон/факс: (8202)30-17-26, 30-17-22. Call-центр: 8(202) 30-17-11.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://cherepovets.mfc35.ru

Адрес электронной почты: chermfc@ cherepovetscity.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 09.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График личного приема директора МФЦ: четверг 15.00-17.00.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: http://gosuslugi35.ru

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность получения повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на строительство.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением архитектуры и градостроительства мэрии - в части приема документов (в случае поступления заявления через Региональный портал), рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи документов посредством Регионального портала;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. По выдаче разрешения на строительство:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4.2. По продлению срока действия разрешения на строительство:

продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4.3. По внесению изменений в разрешение на строительство:

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1. по выдаче разрешения на строительство

– не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

– не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган – в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

2) по продлению срока действия разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

3) по внесению изменений в разрешение на строительство – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления через МФЦ срок регистрации заявления и документов и передачи их в Уполномоченный орган – 2 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

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»;

законом Вологодской области от 01.05.2006 № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

решением Череповецкой городской Думы от 01.12.2009 № 144 «О Положении об управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца»;

решением Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 № 132 «О Правилах землепользования и застройки города Череповца»;

решением Череповецкой городской Думы от 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет (направляет):

2.7.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) заявление о выдаче разрешения на строительство (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

К заявлению прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом) 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;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

11) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявителем обращается представитель заявителя).

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

К заявлению прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](#sub_510102) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.7.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) выданные заявителю ранее экземпляры разрешения на строительство (для проставления на них отметки о продлении разрешения);

2) в случае долевого строительства многоквартирного дома – договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – в случае если первый договор долевого участия заключен до 20 октября 2017 года;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в разрешение на строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе непосредственно.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Регионального портала.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме, в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.10. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

В случае представления заявления в форме электронного документа заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.11. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

2.11.1. Для получения разрешения на строительство.

2.11.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, выданного 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;

- 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);

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- заключение органа исполнительной власти, проводившего экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения, в случае использования модифицированной проектной документации.

- заключение органа исполнительной власти области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#sub_480123) Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения.

2.11.1.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

- заключение органа исполнительной государственной власти области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются:

1) подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

2) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) выдача положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) выдача заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.17. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в выдаче разрешения на строительство при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.18. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, то есть не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия соответствующего разрешения на строительство, либо не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.19. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является отсутствие необходимости внесения изменений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.21. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.23. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.26. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа, МФЦ (структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.27. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме

2.29. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Региональный портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.30. Заявления и прилагаемые к ним документы, направленные в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.31. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются

к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.32. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) продленного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги в части продления срока действия разрешения на строительство приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.4.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1.2. При поступлении заявления и документов через Региональный портал специалист контрольно-правового отдела в день обращения:

знакомится с направленными документами и заявлением на Региональном портале;

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления.

При поступлении заявления и документов через Региональный портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

3.4.1.1.3. Специалист контрольно-правового отдела незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.4.1.1.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.4.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа передается начальнику отдела архитектурно-строительного контроля, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.4.1.2.2. Начальник Отдела в день поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста указанного Отдела (далее – специалист Отдела), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.4.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.1.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.1.2.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2.6. Документы, представленные заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к начальнику Отдела передаются специалистом Отдела для рассмотрения, проверки и согласования в следующие структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел архитектуры и дизайна;

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

- отдел подготовки исходно-разрешительной документации;

- сектор инженерной и транспортной инфраструктуры;

- сектор кадастровых съемок.

Срок рассмотрения, проверки и согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа - 2 рабочих дня с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Специалистами структурных подразделений Уполномоченного органа проводится проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.1.2.7. После рассмотрения, проверки и согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа документы незамедлительно передаются в Отдел для подготовки разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2.8. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.4.1.2.9. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 25 календарных дней со дня поступления от Уполномоченного органа предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#sub_480123) Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9](#sub_51094) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанные раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и направляет в Уполномоченный орган заключение о соответствии или несоответствии указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Направление Уполномоченным органом указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия заключений в Уполномоченный орган, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1.2.10. Специалист Отдела:

готовит 1 экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием оснований для отказа при наличии оснований для отказа:

- указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.17 настоящего Административного регламента - в течение 1 рабочего дня после получения документов из структурных подразделений,

- указанных в подпункте 4 пункта 2.17 настоящего Административного регламента, - не позднее 28 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

передает письмо с отказом на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в этот же день подписывает его.

3.4.1.2.11. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.17 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- готовит 3 экземпляра разрешения на строительство объекта капитального строительства по установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации форме;

- согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.1.2.12. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает разрешение на строительство объекта капитального строительства. Разрешение на строительство заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.4.1.2.13. Готовое разрешение на строительство объекта капитального строительства либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований незамедлительно передается в контрольно-правовой отдел для выдачи (направления) заявителю.

3.4.1.2.14. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По заявлению заявителя может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.4.1.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные экземпляры разрешения на строительство либо письменный отказ в выдаче разрешения на строительство и передача указанных документов специалисту контрольно-правового отдела.

Срок выполнения административной процедуры:

- не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

- не более 28 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

3.4.1.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела подписанных должностным лицом, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на строительство, экземпляров разрешения на строительство, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3.2. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов в случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал меняет статус заявления «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в личном кабинете на Региональном портале. Заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

В случае указания заявителя о желании получить результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при обращении заявителя в Управление при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.4.1.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.1.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство.

3.4.2.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа передается начальнику Отдела.

3.4.2.2.2. Начальник Отдела в день поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста Отдела, делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.4.2.2.3. В случае поступления заявления в электронной форме через Региональный портал специалист Отдела проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с пунктами 3.4.1.2.3 – 3.4.1.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2.4. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему заявления:

проверяет наличие оснований для отказа в продлении разрешения, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, в том числе, осуществляет выезд с целью осмотра объекта капитального строительства для подготовки информации о ведении работ на объекте;

при наличии оснований для отказа в продлении разрешения, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в течение 1 рабочего дня подписывает его;

при отсутствии оснований для отказа в продлении разрешения, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, проводит процедуру продления срока действия разрешения на строительство.

3.4.2.2.5. Процедура продления срока действия разрешения на строительство заключается во внесении информации о продлении срока действия разрешения в приложенные к заявлению экземпляры разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в Уполномоченном органе.

3.4.2.2.6. Указанная информация подписывается в этот же день руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа. Экземпляры разрешения, направленные в Уполномоченный орган заявителем, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа продленного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.2.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство

3.4.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования руководителя (заместителем руководителя) Уполномоченного органа передается начальнику Отдела.

3.4.3.2.2. Начальник Отдела в день поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста указанного Отдела, делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.4.3.2.3. В случае поступления заявления в электронной форме через Региональный портал специалист Отдела проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с пунктами 3.4.1.2.3 – 3.4.1.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня передачи ему заявления начальником Отдела:

проверяет наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, проводит процедуру внесения изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.2.5. Процедура внесения изменений в разрешение на строительство заключается во внесении информации о внесенных изменениях в приложенные к заявлению экземпляры разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в Уполномоченном органе.

3.4.3.2.6. Указанная информация в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа. Экземпляры разрешения, направленные в Уполномоченный орган заявителем, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанного руководителем Уполномоченного органа разрешения на строительство с внесенными изменениями либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалисту контрольно-правового отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.3.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов заявителем в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов и выдает заявителю;

устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган.

Срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МФЦ.

3.5.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу в Уполномоченный орган, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между управлением архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

3.5.1.3. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган.

3.5.1.4. Специалист контрольно-правового отдела в этот же день регистрирует заявление и представленные документы и направляет руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.5.1.5. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа передается начальнику Отдела.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами [3.4.](#sub_3123)1.2, 3.4.2.2, 3.4.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа после получения результата предоставления муниципальной услуги от специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом организационно-правового отдела Уполномоченного органа.

3.5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленный результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

- не позднее 29 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

3.5.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

3.5.3.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

3.5.3.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.5.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов специалисту МФЦ.

3.5.3.6. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или по инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

2

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должностное лицо, уполномоченное выдавать*

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

*разрешение на строительство*

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. – для гражданина, полное наименование организации*

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

*– для юридических лиц), его ИНН,*

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

 *почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты*

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС – для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) 2 |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,

*(ненужное зачеркнуть)*

наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(в соответствии с утвержденной проектной документацией)*

в соответствии с градостроительным планом земельного участка

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(№ градостроительного плана земельного участка, реквизиты правового акта об утверждении градостроительного*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*плана земельного участка)*

этап строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)*

на земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовый или строительный адрес)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид права, на основании которого земельный участок*

*принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)*

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца/ев/

 *(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«Проект организации строительства» проектной документации)*

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Единицаизмерения | Показатели  |
| 1. | Общая площадь объекта | м2 |  |
| 2. | Площадь земельного участка | м2 |  |
| 3. | Площадь застройки | м2 |  |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части | м3 |  |
| 5 | Количество этажей или высота здания, строения, сооружения | шт./м |  |
| 6. | Количество подземных этажей  | шт. |  |
| 7. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |  |
| 8. | Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 9. | Категория: (класс) линейного объекта |  |  |
| 10. | Протяженность линейного объекта | км |  |
| 11. | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) линейного объекта |  |  |
| 12. | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |
| 13. | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение 2 к Административному регламенту

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение*

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

*на строительство*

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. – для гражданина, полное наименование организации*

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

*– для юридических лиц), его ИНН,*

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

*почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты*

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС – для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)  |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,

 (ненужное зачеркнуть)

наименование объекта**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (в соответствии с утвержденной проектной документацией)

в соответствии с градостроительным планом земельного участка

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

(№ градостроительного плана земельного участка, реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка)

этап строительства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (почтовый или строительный адрес)

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

 (кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе,

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

 удостоверяющем право)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение 3 к Административному регламенту

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство*

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. – для гражданина, полное наименование организации*

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

 *– для юридических лиц), его ИНН,*

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

 *почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС – для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя2 |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство**,**

выданное "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)*

со сроком действия "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" года

 *(число) (месяц) (год)*

наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(в соответствии с разрешением на строительство)*

этап строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается в случае выделения этапа строительства)*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовый или строительный адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид права, на основании которого земельный*

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

*участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право*)

на срок до "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" года

 *(число) (месяц) (год)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)*

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(перечисляются фактические объемы выполненных работ)*

Информация о наличии участников долевого строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *да, нет*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение 4 к Административному регламенту

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение*

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

*на строительство*

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. – для гражданина, полное наименование организации*

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

*– для юридических лиц), его ИНН, почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС – для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу внести изменение в разрешения на строительство

выданное "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)*

со сроком действия "\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" года

 *(число) (месяц) (год)*

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(в соответствии с разрешением на строительство)*

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование муниципального района;*

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

*поселения , улицы, переулка и т.д.,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид права, на основании которого земельный*

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

*участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право*)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются причины внесения изменения в разрешение на строительства)*

Приложение 5 к Административному регламенту

Блок-схема выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов п.3.4.1.1 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство п.3.4.1.2 настоящего Административного регламента, 5 рабочих дней со дня регистрации;28 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства. |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство п.3.4.1.3 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день |

Приложение 6 к Административному регламенту

Блок-схема выполнения муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов п.3.4.2.1 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство п.3.4.2.2 настоящего Административного регламента, 5 рабочих дней со дня регистрации |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство п.3.4.2.3 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день |

Приложение 7 к Административному регламенту

Блок-схема выполнения муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов п.3.4.3.1 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство п.3.4.3.2 настоящего Административного регламента, 5 рабочих дней со дня регистрации |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) заявителю продленного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство п.3.4.3.3 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день |