

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

От 09.01.2019г. п. Средний № 03

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C031AAEECA00DECC91694409707A06606D0E180e712H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги «Выдачаразрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (приложение №1);
2. Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 18.12.2018г. №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»» считать утратившим силу;

3. Специалисту-делопроизводителю: опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте Среднинского муниципального образования в сети «Интернет»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования В.Д. Барчуков

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| Утверждено |
| Постановлением администрации городского поселения |
| Среднинского муниципального |
| образования |
| от 09.01.2019г. № 03 |

**Административный** [**регламент**](#Par29)

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдачаразрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования" (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.  
  
1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.3. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского поселения Среднинского муниципального образования.  
  
1.4. В целях исполнения требований настоящего административного регламента используются следующие основные термины и понятия:  
  
1) заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  
  
2) [Разрешение](https://internet.garant.ru/#/document/70964644/entry/1000) на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, когда на земельный участок, на котором осуществляется строительство или реконструкция, градостроительные регламенты не распространяются), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом.

3) Выдача разрешения на строительство - комплекс мероприятий, связанных с подготовкой и подписанием разрешения на строительство, продлением срока его действия, внесением в него изменений, подготовкой отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, предоставлением экземпляра разрешения застройщику, а также ведением реестра выданных разрешений на строительство и предоставлением сведений из него заинтересованным лицам в установленном порядке.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 Администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация), расположенной по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная д.1А, контактный телефон: 8-902-576-02-45; электронная почта: [admsred@mail.ru](mailto:admsred@mail.ru); официальный сайт Администрации в сети «Интернет» [www.srednyadm.ru](http://www.srednyadm.ru), график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:15 до 13:15, выходные – суббота, воскресенье.

1.5.2. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:  
  
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

- ФАУ «Главгосэкспертиза России».  
  
1.5.3. Уполномоченным органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, на территории городского поселения Среднинского муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования",  является Администрация.

1.6. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

Получателями муниципальной услуги являются заявители, указанные в п. 1.4 настоящего регламента, являющиеся собственниками или иными законными владельцами земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкция объекта капитального строительства.  
От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также -заявитель).

1.7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

1.7.1. Информирование о предоставлении  муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- посредством обращения через официальный сайт Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» (http://srednyadm.ru);

- посредством обращения через электронную почту (e-mail: admsred@mail.ru);

- посредством почтовой связи по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная 1А.

2) Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ».

1.7.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.7.4. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.7.5. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное  для заинтересованного лица время для получения информации.

1.7.6. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.7.7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес  электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.7.8. Информационные стенды, размещенные в Администрации, должны содержать:

- режим работы специалиста Администрации, предоставляющего  муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.7.9. Справочная информация (график работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронном адресе, официальном сайте Администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

1.7.10. В случае изменения справочной информации, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения.

1.7.11. Информация об изменениях размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

1.7.12. Порядок получения информации заявителем, по вопросам  предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (http://www.gosuslugi.ru/.).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

2.1.1. Муниципальная услуга именуется "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования".  
  
2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация).

2.1.3. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:  
  
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

- ФАУ «Главгосэкспертиза России».

2.1.4. Администрация не вправе требовать от [заявителя](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2003) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.2. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования " (далее - муниципальная  услуга) результатом предоставления муниципальной  услуги являются:  
  
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

- выдача распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство);

- выдача уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.3. ОБЩИЙ СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение семи рабочих дней со дня приема заявления об оказании муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно п. 2.5 настоящего административного регламента.  
  
2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем электронных образов оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.  
  
2.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  
  
1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);  
  
2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135);

3) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"  
  
4) Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
  
5) Федеральный закон от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);  
  
6) Федеральный закон от 27.07.2006 "О персональных данных" № 152-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);  
  
7) Федеральный закон от 24.11.1995 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" № 181-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, №48, ст. 4563);  
  
8) Федеральный закон от 01.12.2014 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" N 419-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);  
  
9) Устав городского поселения Среднинского муниципального образования (с изменениями и дополнениями)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ.

2.5.1. Для получения разрешения на строительство заявитель самостоятельно  представляет следующие документы:

1) заявление (приложение №1/1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);  
  
3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 4.2](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/510762)) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

5) документы, предусмотренные [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.5.2. Для получения распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство  заявитель самостоятельно представляет следующие  документы:

2.5.2.1. В случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия разрешения на строительство:

1) заявление (приложение №1/3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);  
  
3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.5.2.2. В иных случаях, указанных в части 21 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) заявление (приложение №1/4 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);  
  
4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 5.2](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/510762)) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

6) документы, предусмотренные [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.5.3. 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 ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

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

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных [бюджетным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/49) Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/48121) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4906) Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/40) Градостроительного кодекса РФ);

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

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

Указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.  
  
2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:  
  
1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
  
2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
  
3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210  ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
  
1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.5.1, пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента;

3) предоставление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для юридических лиц), документов, исполненных карандашом либо заполненных неразборчиво.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство являются:

1. поступление в Администрацию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, в соответствии с п.2.5.3. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
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;
3. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
4. несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
5. поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии 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 федерального или регионального значения;

2.7.2. Основаниями для отказа внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5121101) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5121013) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5107) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51217) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/512110) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51217) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5205) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.8. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ.

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.  
  
2.9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ.  
  
При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:  
  
1) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;  
  
2) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.  
  
2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.  
  
2.10.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  
  
2.10.2. Заявление и документы, представляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.  
  
2.10.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 5 минут после регистрации заявления.

2.11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Администрации, его режиме работы,  телефонах.  
  
2.11.2. На стоянке возле здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.  
  
2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.  
  
2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети "Интернет" размещается следующая информация:  
  
1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
  
2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
  
3) образцы заполнения заявлений;  
  
4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченной организации;  
  
5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет";  
  
6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).  
  
2.11.5 В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.  
  
2.11.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  
  
2.11.7. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800), нормам охраны труда.  
  
2.11.8. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.  
  
2.11.9. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.  
  
2.11.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:  
  
1) номера кабинета;  
  
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;  
  
3) режима работы специалиста.  
  
2.12. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.  
  
2.12.1. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети "Интернет", электронной почты, почты или при личном посещении Администрации.  
  
2.12.2. Информирование осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:  
  
1) 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;  
  
2) 1 рабочий день при обращении посредством почтовой связи и в электронной форме.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
  
1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;  
  
2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  
  
3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
  
4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
  
5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
  
2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:  
  
1) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной  услуги;  
  
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  
  
3) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;  
  
4) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
  
5) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.  
  
2.13.3. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.  
  
2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

2.14.1. В связи с отсутствием технических возможностей у Администрации, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.  
  
2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:  
  
1) заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;  
  
2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;  
  
3) заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанном Едином портале.

4) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ все электронные образы документов, предоставляемые заявителем в соответствии с п.2.5. настоящего регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634).

5) в случае, если в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ электронный образ заявления, предоставляемого в соответствии с п.2.5. настоящего регламента, предоставляется заявителем - физическим лицом, заявитель вправе использовать простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

6) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
- межведомственное информационное взаимодействие;  
  
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
- подготовка результата муниципальной услуги;  
  
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.  
  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1/5 к настоящему административному регламенту.  
  
3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ.  
  
3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными п. 2.5.1, п. 2.5.2. настоящего административного регламента, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом заявление и прилагаемые к нему документы заверяются электронными подписями в соответствии с п.п. 4), 5) пункта 2.14.2. настоящего регламента. В случае направления заявления посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.  
  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложениях № 1/1, 1/3, 1/4 настоящего административного регламента.  
  
3.2.1.2. Специалист Администрации:  
  
1) обеспечивает регистрацию заявления в системе документооборота и делопроизводства Администрации;  
  
2) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;  
  
3) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;  
  
4) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.  
  
3.2.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.  
  
3.2.1.4. Критерии принятия решений:  
  
получение обращения заявителя или его представителя Администрации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.  
  
3.2.1.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются прием, регистрация заявления и документов заявителя, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги.  
  
3.2.2. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.  
  
3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя и отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.3. административного регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.3. настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.  
  
3.2.2.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Администрации, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Администрации, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.  
  
3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на строительство.  
  
3.2.2.4. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента.  
  
3.2.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.  
  
3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ.  
  
3.2.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, является поступление заявления с резолюцией главы Администрации.  
  
3.2.3.2. Специалист Администрации проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления и необходимых документов специалист Администрации проверяет их на соответствие законодательству РФ, законам Иркутской области и местным правовым актам.  
  
3.2.3.3. По результатам рассмотрения заявления, в случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанные в пунктах 2.7.1., 2.7.2. специалист Администрации подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на строительство (приложение №1/2 к настоящему регламенту), проект распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на строительство.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.6. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.7.1., 2.7.2., специалист Администрации подготавливает  проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуге.

3.2.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на строительство.  
  
3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.  
  
3.2.3.7. Критерии принятия решения:  
поступление заявления с резолюцией главы Администрации.  
  
3.2.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на строительство, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо подготовка проекта уведомления о мотивированном отказе.

3.2.4. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.  
  
3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект распоряжения о выдаче разрешения на строительство (далее – проект), либо проекта распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство (далее так же - проект) либо проекта уведомления о мотивированном отказе (далее так же – проект).

3.2.4.2. Специалист Администрации направляет подготовленный проект для утверждения главе Администрации.

3.2.4.3. Глава Администрации в течение 1-го рабочего дня со дня получения проекта утверждает проект и направляет его специалисту Администрации.

3.2.4.4. Специалист Администрации в день получения утвержденного главой Администрации распоряжения о выдаче разрешения на строительство, распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство регистрирует его в реестре выданных разрешений на строительство /изменений в разрешение на строительство.

3.2.4.5.  Разрешение на строительство, распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один хранится в Администрации.

3.2.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на строительство.

3.2.4.7. Критерии принятия решений:

подготовленный проект.

3.2.4.7. Срок исполнения административной процедуры: в течение 2-х рабочих дней.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является утверждение главой Администрации распоряжения о выдаче разрешения на строительство, распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе.

3.2.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного главой Администрации распоряжения о выдаче разрешения на строительство, распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления о мотивированном отказе.  
  
3.2.5.2. Специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.2.5.3. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Администрации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:  
  
1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);  
  
2) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.  
  
3.2.5.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.2.5.5. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня утверждения распоряжения о выдаче разрешения на строительство направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ заявителю в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью специалиста Администрации.  
  
3.2.5.6 Критерии принятия решений:  
  
решение о направлении результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.  
  
3.2.5.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на строительство, распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления о мотивированном отказе.

3.2.5.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на строительство.

3.2.5.9. Специалист Администрации, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на строительство в десятидневный срок со дня выдачи заявителю разрешения на строительство в границах приаэродромной территории представляет копию разрешения на строительство в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и выполнения должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации либо лицо, его замещающее.  
  
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.  
  
4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава Администрации в отношении должностных лиц Администрации.  
  
4.1.4. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста Администрации.  
  
4.1.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  
  
  
4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.  
  
4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации.  
  
4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.  
  
4.2.3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
  
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  
  
4.2.5. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.  
  
4.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.  
  
4.5. Ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ.  
  
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.   
  
5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
5.2.3. Жалоба должна содержать:  
  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;  
  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной поты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, муниципального служащего соответственно;  
  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  
  
5.2.4. Администрация обеспечивает:  
  
1) оснащение мест приема жалоб;  
  
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ;  
  
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
  
4) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).  
  
5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.3. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.  
  
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645).  
  
5.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.  
  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.  
  
5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.  
  
По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;  
  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;  
  
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
  
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
  
4) основания для принятия решения по жалобе;  
  
5) принятое по жалобе решение;  
  
6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
  
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
  
5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.   
  
5.6.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные КодексомадминистративногосудопроизводстваРоссийской Федерации  
от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ.

5.7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) настоящий административный регламент

|  |
| --- |
| Приложение № 1/1  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от «09» января 2019г. |

***ФОРМА***

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

наименование юридического лица, физического лица,  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию, ИНН,  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон,  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на следующие виды работ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства <2> | | | | | | | | |  |
|  | Реконструкцию объекта капитального строительства <2> | | | | | | | | |  |
|  | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <2> | | | | | | | | |  |
|  | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <2> | | | | | | | | |  |
|  | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <2> | | | | | | | | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <3> | | | |  | | | | | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | |  | | | | | |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <4> | | | |  | | | | | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <5> | | | |  | | | | | |
|  | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <5> | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <6> | | | |  | | | | | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка <7> | | | |  | | | | | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (в отношении линейных объектов) <8> | | | |  | | | | | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <9> | | | |  | | | | | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <10>: | | | | | | | | | |
|  | Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией <11>: | | | | | | | | | |
|  | Общая площадь (кв. м): |  | | | | Площадь участка (кв. м): | |  | | |
|  | Объем (куб. м): |  | | | | в том числе подземной части (куб. м): | |  | | |
|  | Количество этажей (шт.): |  | | | | Высота (м): | |  | | |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | | | | Вместимость (чел.): | |  | | |
|  | Площадь застройки (кв. м): |  | | | | Иные показатели <12>: | |  | | |
|  | Количество квартир (шт. всего), в т.ч.: |  | Общая площадь (с балконами, лоджиями с понижающим коэффициентом/без балконов, лоджий), кв. м: | | | | | |  | |
|  | 1-комнатные | шт./кв. м без балконов | |  | | |  | | | |
|  | 2-комнатные | шт./кв. м без балконов | |  | | |  | | | |
|  | 3-комнатные | шт./кв. м без балконов | |  | | |  | | | |
|  | 4-комнатные | шт./кв. м без балконов | |  | | |  | | | |
|  | более чем 4-комнатные | шт./кв. м без балконов | |  | | |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта <13>: |  | | | | | | | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта <14>: | | | | | | | | | |
|  | Категория: (класс) | | | |  | | | | | |
|  | Протяженность: | | | |  | | | | | |
|  | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | |  | | | | | |
|  | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |  | | | | | |
|  | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | |  | | | | | |
|  | Иные показатели <15>: | | | |  | | | | | |

Дата начала строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(планируемая)   
  
Дата окончания строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(планируемая)   
  
Срок строительства по календарному плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(нормативный срок продолжительности строительства, определенный в разделе "Проект организации строительства")   
  
Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дополнительно информирую:  
работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, ИНН, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)   
  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
производителем работ приказом от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество)   
  
функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществлять  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
 (наименование организации, ИНН, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)   
  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

Обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в орган местного самоуправления выдавший разрешение на строительство, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480122), [8 - 10](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480128) и [11.1 части 12 статьи 48](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/111) градостроительного Кодекса, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Застройщик (распорядитель кредитов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество)   
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
  
М.П.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

<1> Указываются:  
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина для физического лица;  
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) для юридического лица.  
  
<2> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.  
  
<3> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.  
  
<4> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.  
  
<5> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.  
  
<6> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.  
  
<7> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).  
  
<8> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).  
  
<9> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).  
  
<10> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.  
  
<11> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.  
  
<12> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.  
  
<13> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.  
  
<14> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.  
  
<15> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

|  |
| --- |
| Приложение № 1/2  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от «09» января 2019г. |

***ФОРМА***

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (наименование застройщика |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество — для граждан, | |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц), его почтовый индекс | |
|  | |
| и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-1) | |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа |
|  |
| местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») |

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства[[4]](#endnote-4) | | | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства4 | | | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта4 | | | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | | | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | | | | | | |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией[[5]](#endnote-5) | |  | | | | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |  | | | | | |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы[[6]](#endnote-6) | |  | | | | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства[[7]](#endnote-7) | |  | | | | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства7 | |  | | | | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства[[8]](#endnote-8) | |  | | | | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка[[9]](#endnote-9) | |  | | | | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории[[10]](#endnote-10) | |  | | | | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта[[11]](#endnote-11) | |  | | | | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта[[12]](#endnote-12): | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией[[13]](#endnote-13): | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Общая площадь  (кв. м): |  | | | Площадь участка  (кв. м): | |  | |
| Объем  (куб. м): |  | | | в том числе подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | | | Высота (м): | |  | |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | | | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки  (кв. м): |  | | |  | |  | |
| Иные показатели[[14]](#endnote-14): |  | | | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта[[15]](#endnote-15): | | |  | | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта[[16]](#endnote-16): | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Категория (класс): | | | | |  | | |
| Протяженность: | | | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | | |  | | |
| Иные показатели[[17]](#endnote-17): | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения — до « | |  | » |  | 20 |  | г. в соответствии | |
| с |  | | | | | | | [[18]](#endnote-18) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М. П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до « |  | » |  | 20 |  | г.[[19]](#endnote-19) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М. П.

|  |
| --- |
| Приложение № 1/3  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от «09» января 2019г. |

***ФОРМА***

Главе городского поселения

Среднинского муниципального образования

Наименование застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продление срока действия разрешения на строительство

1. Прошу продлить срок действия разрешения на строительство на:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Строительство объекта капитального строительства | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| 1.2 | Номер и дата выдачи разрешения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес (местоположение) объекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Площадь участка (кв. м): |  | |
| Срок строительства (в соответствии с откорректированным проектом организации строительства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Причина несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

2. Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Объем выполнения, % | Примечание |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. Подготовительные работы |  |  |
| 2. Земляные работы |  |  |
| 3. Фундаменты |  |  |
| 4. Работы по монтажу коробки здания |  |  |
| 5. Внутренние отделочные работы |  |  |
| 6. Наружные отделочные работы |  |  |
| 7. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей |  |  |
| 8. Работы по монтажу наружных инженерных сетей |  |  |
| 9. Работы по благоустройству |  |  |
| Ответ получу лично в Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования | | |

3. К заявлению в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование  представляемого документа | Реквизиты  представляемого документа |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 1/4  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от «09» января 2019г. |

***ФОРМА***

Наименование застройщика [<1>](file:///Z:\Боровкова%20Е.В\Список%20документов%20от%20Ильи\Внесение%20изменений%20в%20разрешение%20на%20стр%20НОВАЯ%20ПРОЕКТ.docx#Par1102): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Юридический адрес [<2>](file:///Z:\Боровкова%20Е.В\Список%20документов%20от%20Ильи\Внесение%20изменений%20в%20разрешение%20на%20стр%20НОВАЯ%20ПРОЕКТ.docx#Par1104): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес [<3>](file:///Z:\Боровкова%20Е.В\Список%20документов%20от%20Ильи\Внесение%20изменений%20в%20разрешение%20на%20стр%20НОВАЯ%20ПРОЕКТ.docx#Par1105): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН [<4>](file:///Z:\Боровкова%20Е.В\Список%20документов%20от%20Ильи\Внесение%20изменений%20в%20разрешение%20на%20стр%20НОВАЯ%20ПРОЕКТ.docx#Par1106): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесение изменений в разрешение на строительство

1. Прошу переоформить разрешение на строительство:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Строительство объекта капитального строительства | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| 1.2 | Номер и дата выдачи разрешения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование застройщика |  | |
|  | |
| Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес (местоположение) объекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | |
| Площадь участка (кв. м): |  | |

2. В связи с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Изменение границ земельного участка |  |
| 2.2 | Переходом прав на земельный участок |  |
| 2.3 | Переходом права пользования недрами |  |
| 2.4 | Технической ошибкой: |  |

3.При этом сообщаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Правоустанавливающий документ на земельный участок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа) |
| 3.2. | решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51216) и [21.7](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51217) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа) |
| 3.3. | решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51219) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа) |
| 3.4 | Сведения о градостроительном плане земельного участка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа) |

4. К заявлению в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование  представляемого документа | Реквизиты  представляемого документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| Ответ получу лично в Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования | | |

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

М.П

|  |
| --- |
| Приложение № 1/5  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от «09» января 2019г. |

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

Подготовка и выдача разрешения на строительство, распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство

Подготовка и выдача уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

***«НЕТ»***

***«ДА»***

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, выдаче распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-4)
5. [↑](#endnote-ref-5)
6. [↑](#endnote-ref-6)
7. [↑](#endnote-ref-7)
8. [↑](#endnote-ref-8)
9. [↑](#endnote-ref-9)
10. [↑](#endnote-ref-10)
11. [↑](#endnote-ref-11)
12. [↑](#endnote-ref-12)
13. [↑](#endnote-ref-13)
14. [↑](#endnote-ref-14)
15. [↑](#endnote-ref-15)
16. [↑](#endnote-ref-16)
17. [↑](#endnote-ref-17)
18. [↑](#endnote-ref-18)
19. [↑](#endnote-ref-19)