****

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭМУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И Щ1ЫП1Э** **АДМИНИСТРАЦЭМ И 1ЭТАЩХБЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700 , Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 e – mail : gpzalukokoazhe @ mail.ru тел. 4-15-62, факс 4-11-88

05 декабря 2014 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 229**

**УНАФЭ № 229**

**БЕГИМ № 229**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» **(в редакции постановления главы местной администрации г.п.Залукокоаже от 01.03.2016 года № 71-а)**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 11 июня 2013 года №52 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией городского поселения Залукокоаже» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2.Признать утратившим силу постановление Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 04.03.2011 года № 24 «Об утверждении админи­стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объек­тов капитального строительства,

а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории городского поселения Залукокоаже».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением Об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов городского поселения Залукокоаже.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава местной администрации

городского поселения Залукокоаже П.А Бжахов

Утверждён

постановлением главы местной администрации городского поселения Залукокоаже

от 05декабря 2014 г. № 229

(новая редакция)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им (на праве собственности или аренды) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского поселения Залукокоаже (далее - заявитель).

1.2.1.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Заявитель за получением необходимой информации может обратиться в местную администрацию городского поселения Залукокоаже (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 20, 2 этаж, каб. № 3

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

время приема для консультаций:

понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 41-5-62, 41-1-88.

адрес официального сайта Местной администрации г.п.Залукокоаже: www. gpzalukokoazhe.ru

адрес электронной почты Местной администрации г.п.Залукокоаже:  [gpzalukokoazhe@mail.ru](mailto:%20gpzalukokoazhe@mail.ru);

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова 22 , 1 этаж, кааб.. № 5,6;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.3.При личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На информационном стенде размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации г.п. Залукокоаже и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды местной администрации городского поселения Залукокоаже (далее - Отдел), а также Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ".

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в [перечень](garantF1://30423540.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача [разрешения](garantF1://12086272.1000) на строительство;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://12038257.0) от 29 октября 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](garantF1://12058997.0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (ред. от 23.01.2016);

- [приказом](garantF1://70864644.0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Уставом г.п.Залукокоаже;

2.6. Перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (приложение №1) о выдаче разрешения на строительство объекта.

2.6.1 К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или о выдаче разрешения на этап строительства части объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) [градостроительный план](garantF1://12086272.1000) земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с [градостроительным планом](garantF1://12086272.1000) земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- сведения об инженерном оборудовании (в соответствии с [Положением](garantF1://12058997.1000) о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным [постановлением](garantF1://12058997.0) Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87, (ред. от 23.01.2016) ";

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- описание мероприятий и обоснование проектных решений, направленных на предотвращение несанкционированного доступа на объект физических лиц, транспортных средств и грузов - для объектов производственного назначения ([постановление](garantF1://12082993.0) Правительства РФ от 15 февраля 2011 № 73);

- описание технических средств и обоснование проектных решений, направленных на обнаружение взрывных устройств, оружия, боеприпасов - для зданий, строении, сооружений социально-культурного и коммунально-бытового назначения, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, в которых согласно заданию на проектирование предполагается единовременное нахождение в любом из помещений более 50 человек и при эксплуатации которых не предусматривается установление специального пропускного режима ([постановление](garantF1://12082993.0) Правительства РФ от 15 февраля 2011 года № 73);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе):

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](garantF1://12038258.48121) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](garantF1://12038258.4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](garantF1://12038258.4906) Градостроительного кодекса РФ;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки)

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с [жилищным законодательством](garantF1://12038291.5) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявителям в течение десяти дней после выдачи разрешения на строительство, безвозмездно, предоставляются [статье 48](garantF1://12038258.48) Градостроительного кодекса РФ:

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры и отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли и общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда;

- требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства в соответствии с изменениями внесёнными [Федеральным закон](garantF1://12092383.0)ом от 28 ноября 2011 года № 337-Ф3 (ред. от 29.12.2014) ");

- смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета, используемых энергетических ресурсов ([Федеральный закон](garantF1://12071109.0) от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ) - редакция от 13.07.2015 года.

Также, застройщику согласно [части 18 статьи 51](garantF1://12038258.51018) Градостроительного кодекса РФ в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, безвозмездно передается в орган местного самоуправления:

- сведения о площади;

- сведения о высоте;

- сведения о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

- 1 экземпляр копии инженерных изысканий.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) [градостроительный план](garantF1://12086272.1000) земельного участка;

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

2.6.3 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок ([выписка](garantF1://70282672.1000) из ЕГРП);

2.6.4 документы, находящиеся в распоряжении местной администрации городского поселения Залукокоаже:

- [градостроительный план](garantF1://12086272.1000) земельного участка;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](garantF1://12038258.40) Градостроительного кодекса РФ);

2.6.5 в соответствии с требованиями [пунктами 1](garantF1://12077515.71), [2 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.72)  Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении местной администрации городского поселения Залукокоаже, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) [заявление](#sub_1001) о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) [градостроительный план](garantF1://12086272.1000) земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе):

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](garantF1://12038258.48121) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](garantF1://12038258.4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](garantF1://12038258.4906) Градостроительного кодекса РФ;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки)

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с [жилищным законодательством](garantF1://12038291.5) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8. Перечень документов, необходимых и обязательных для выдачи разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:

1) [заявление](#sub_1001) о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) [градостроительный план](garantF1://12086272.1000) земельного участка;

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [частями 7](garantF1://12038258.5107) и [9 статьи 51](garantF1://12038258.5109) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям [градостроительного плана](garantF1://12086272.1000) земельного участка.

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)";

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги - 10 дней;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - 15 минут; при получении конечного результата - 15 минут);

- количество взаимодействий с должностным лицом; ответственность за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - при подаче заявления, 1 - при получении результата);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ", а также в электронном виде:

2.16.1 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде" (ред. от 05.09.2011).

В Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующие классы средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21):

- простая [электронная подпись](garantF1://12084522.21);

- усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantF1://12084522.54).

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для заполнения и копирования;

2.16.2 предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией городского поселения Залукокоаже.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме (получение) документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.Регистрация заявления (запроса) и полностью сформированного комплекта документов (информации) (далее – полного пакета документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.Административная процедура «Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме (получение) документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами в Отдел (информацией).

3.2.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации).

3.2.3.Специалист управления, ответственный за прием заявления и документов (информации):

- осуществляет прием заявителя, устно поясняет условия предоставления муниципальной услуги, дает заявителю на бумажном носителе полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, дает бланк заявления (приложение №1) для заполнения заявителем;

- осуществляет прием заявления (запроса) и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, при наличии заполненного заявителем бланка заявления и приложенного к нему полностью сформированного комплекта документов:

- формирует полный пакет документов, представленных заявителем, состоящий из заявления и полностью сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – полный пакет документов);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.Результатом административной процедуры является прием полностью сформированного пакета документов, представленного заявителем, состоящего из заявления и документов (информации) (далее – полный пакет документов), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Административная процедура «Регистрация заявления и полного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - полного пакета документов)».

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие соответствующего заявления заявителя на предоставление ему муниципальной услуги с приложенным к нему полностью сформированным комплектом документов (далее - полный пакет документов).

3.3.2.Полный пакет документов регистрируется путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема полного пакета документов и передается в день регистрации указанного полного пакета документов Главе местной администрации г.п. Залукокоаже.

3.3.3. Глава местной администрации г.п. Залукокоаже, в течение одного дня, рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его начальнику Отдела.

3.3.4.Полный пакет документов поступает начальнику Отдела в день поступления и регистрации указанного полного пакета документов.

3.3.5.Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его специалисту Отдела, ответственному за обработку документов (информации).

3.3.6.Результатом выполнения административного действия является прохождение по инстанциям и последовательная регистрация полного пакета документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.Административная процедура «Обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.4.2.Специалист отдела, ответственный за обработку полного пакета документов:

- формирует дело по объекту капитального строительства, либо при повторном обращении доукомплектовывает дело;

- при отсутствии положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, пункту 5 части 2.6.1. настоящего регламента;

-проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям:

-градостроительного плана земельного участка:

-проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае оформления разрешения на строительство линейного объекта;

-требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) при наличии у заявителя разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

-при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит:

-проект разрешения на строительство;

-проект решения о продлении разрешения на строительство в форме записи в представленном разрешении на строительство, с указанием срока его продления (далее - проект решения о продлении разрешения на строительство), при соблюдении требований части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса;

-при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.4.Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на строительство (реконструкцию) или проекта решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Административная процедура «Формирование результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1.Основанием начала административной процедуры является поступление из Отдела Главе местной администрации г.п. Залукокоаже, дела по объекту капитального строительства, проекта разрешения на строительство (реконструкцию) или проекта решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Глава местной администрации г.п. Залукокоаже подписывает разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.4.Результатом административной процедуры является принятое и подписанное разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)».

3.6.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) или решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.6.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за выдачу документов.

3.6.3.Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) или решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет Глава местной администрации г.п. Залукокоаже, и начальник Отдела.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации : gpzalukokoazhe @ mail.ru или на официальный интернет-сайт Администрации городского поселения www. gpzalukokoazhe ru;

5.6. По результатам рассмотрения Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D14F1BCDD2FCD931311B19F009D6D02CD5830FD9609626B7788DD5EA436D6DC04B035EF9A1140313p2SBM) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

«Выдача разрешения на строительство»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

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

(полное наименование заявителя: физического лица (ф.и.о.,СНИЛС, ИНН),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридического лица (ОГРН) почтовый, юридический адрес; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Прошу в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ выдать, продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме,

по отдельным этапам объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание

этапа строительства (реконструкции), если необходимо разрешение на этап строительства (реконструкции))

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

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

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

(полный почтовый адрес объекта капитального строительства или строительный адрес,)

право на пользование землей закреплено на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок (договора аренды, свидетельства о праве собственности), кадастровый номер земельного участка)

право собственности на реконструируемый объект закреплено на основании (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о праве собственности на объект недвижимости)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

(в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю что:

- проектная документация подготовлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации осуществлялась физическим или

юридическим лицом, имеющим допуск СРО, на основании договора с техническим заказчиком или застройщиком; указывается наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации(Ф.И.О., ИНН, СНИЛС; название, ОГРН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

-строительство будет осуществляться на основании:

-градостроительного плана земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-положительного заключения государственной, негосударственной экспертизы проектной (ненужное зачеркнуть)

документации за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года; (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)

положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (при наличии) за № \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года; (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)

-разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) за № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (ненужное зачеркнуть)

- проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты распорядительного документа, подготовленного техническим заказчиком - физическим лицом, действующим на профессиональной основе, или юридическим лицом, которые уполномочены застройщиком и действуют от имени застройщика. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно (п.22.ст.1 Гр.К РФ)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично; направить по месту (нужное подчеркнуть)

фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе. (нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный перечень документов, представленных заявителем)

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия руководителя организации,

индивидуального предпринимателя или физического лица)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

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

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства [[4]](#endnote-4)4 | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[5]](#endnote-5)5 |  | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[6]](#endnote-6)6 | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[7]](#endnote-7)7 | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[8]](#endnote-8)8 | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[9]](#endnote-9)9 | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[10]](#endnote-10)10 | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[11]](#endnote-11)11 | | |  | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[12]](#endnote-12)12 | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[13]](#endnote-13)13 | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [[14]](#endnote-14)14: |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[15]](#endnote-15)15: | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[16]](#endnote-16)16: | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Категория: (класс) | | | | |  | | | | |
| Протяженность: | | | | |  | | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | | |  | | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | | |  | | | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | | |  | | | | |
| Иные показатели [[17]](#endnote-17)17: | | | | |  | | | | |
| Срок действия настоящего разрешения – до | | “ |  | ” |  | | 20 |  | г. в соответствии с |  | |

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

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

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

м.п.

Действие настоящего разрешения

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

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

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

м.п.

1. 1 Указываются:

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

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

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

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

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

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

   Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

    - проектная документация (раздел);

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

    Приложение № 3

    к Административному регламенту

    по предоставлению муниципальной

    «Выдача разрешения на строительство»

    **Блок-схема**

    предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

    Основанием является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами (информацией)

    ↓ ↓

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | Специалист Отдела, осуществляющий прием заявления (запроса) и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, формирует полный комплект документов, представленных заявителем, состоящий из заявления и документов (информации) (далее – полный пакет документов). |  | При наличии оснований для отказа в приеме документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, осуществляет отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, по требованию заявителя, оформляет письменное решение об отказе в приеме документов, недостаточных для получения муниципальной услуги. |

    ↓

    Полный пакет документов регистрируется и передается в день регистрации указанного полного пакета документов Главе местной администрации г.п. Залукокоаже

    ↓

    Глава местной администрации г.п.Залукокоаже рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его начальнику Отдела

    ↓

    Полный пакет документов регистрируется и передается для рассмотрения Начальнику Отдела в день поступления и регистрации указанного полного пакета документов. Начальник Отдела в течение одного дня, рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его специалисту Отдела, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

    ↓

    Специалист Отдела, ответственный за обработку документов (информации), формирует дело по объекту капитального строительства, проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае оформления разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а при наличии у заявителя разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкцию) - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкцию), требованиям статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в последней редакции);

    ↓ ↓

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство; при соблюдении требований части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса готовит проект решения о продлении разрешения на строительство в форме записи в разрешении на строительство, с указанием срока его продления (далее - проект решения о продлении разрешения на строительство). |  | при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство. |

    ↓ ↓

    При поступлении из Отдела Главе местной администрации г.п.Залукокоаже, дела по объекту капитального строительства, проекта разрешения на строительство (реконструкцию) или проекта решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо проекта решения об отказе в в выдаче разрешения на строительство, Глава местной администрации г.п. Залукокоаже или уполномоченное им должностное лицо, подписывает разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

    ↓

    |  |
    | --- |
    | При поступлении подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) или решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выдачу документов направляет (выдает) заявителю разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство. |

    [↑](#endnote-ref-19)