

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "СМИРНЫХОВСКИЙ"  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 22.05.2015 | № | 728 |

|  |
| --- |
| п.г.т. Смирных |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО ГО «Смирныховский» от 23.12.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 7 Устава МО ГО «Смирныховский», администрация муниципального образования городской округ «Смирныховский» постановляет

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

2. Постановление администрации МО ГО «Смирныховский» от 21.02.2013 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенийстроительство», постановление администрации МО ГО «Смирныховский» от 10.10.2014 г. №1086«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» от 21.02.2013 года № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство - признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации МО ГО «Смирныховский» в сети Интернет - http://[www.smirnyh.ru](http://www.smirnyh.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Смирныховский» Е.В. Демидова.

Глава муниципального образования Н.И. Козинский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство »**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. **Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - административный регламент) разработан в целях создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса, предоставленного лично, направленного почтовым отправлением или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо на основании запроса в форме электронного документа, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, с использованием простой электронной подписи или универсальной электронной карты (УЭК).

* 1. **Круг заявителей**
     1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица застройщики (далее – заявитель),обеспечивающие на принадлежащем земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
     2. От имени заявителя вправе выступать законные представители, действующие в силу закона или по доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес сайта и электронной почты администрации МО ГО «Смирныховский»:

-адрес: 694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского, д.7;

- график работы: понедельник - четверг: с 08.45 до 17.00 часов, пятница с 08.45 до 16.45; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефон/факс приемной: (42452) 42-4-55;

- адрес официального сайта администрации МО ГО «Смирныховский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://[www.smirnyh.ru](http://www.smirnyh.ru).;

- адрес электронной почты: [smirnih@adm.sakhalin.ru](mailto:smirnih@adm.sakhalin.ru).

1.3.2. Местонахождение, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адрес электронной почты отдела капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский»:

- адрес: 694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского, д.7, кабинет № 17;

- график работы: понедельник - четверг: с 08.45 до 17.00 часов, пятница с 08.45 до 16.45; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- график приема заявителей: понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 час; перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефон/факс: (42452) 42-5-97;

- адрес электронной почты:[oks\_vd@mail.ru](mailto:oks_vd@mail.ru).

1.3.3. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса сайта и электронной почты ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- адрес: 694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33;

- график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00-19.00, среда 09.00-20.00, суббота 10.00-14.00, воскресенье - выходной

- - телефон единой справочной службы (4242) 67-22-22.

- адрес официального сайта ГБУ СО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://[www.](http://www.unosmirnih.ru)mfc.admsakhalin.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте и в государственных информационных системах, на информационных стендах уполномоченных органов:

- на официальном сайте администрации МО ГО «Смирныховский» http://[www.smirnyh.ru](http://www.smirnyh.ru).;

* + в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;
  + в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах и в государственных информационных системах должна включать:

- наименование органа исполнительной власти, наименование структурного подразделения, адрес, график работы, часы приема, справочные телефоны, адрес сайта и электронной почты;

- текст административного регламента;

- формы и образцы заявлений;

-перечень документов, которые предоставляет заявитель;

-перечень документов, которые находятся в распоряжении органов власти, подведомственных организациях;

-сведения о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

* + перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + порядок обжалования решения, действий или бездействия уполномоченного органа, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
  + указание о периодичности обновления информации о предоставлении муниципальной услуги и ответственном должностном лице.

1.3.6. Информация, размещаемая на стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги должна включать:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

-информацию о сроках предоставления услуги;

- выдержки из текста административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения и их образцы;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования:

- лично;

* + по почте;
  + по телефону.

1.3.8. Консультирование лично.

1.3.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.8.2. Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

1.3.8.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.9. Консультирование по почте (по электронной почте).

1.3.9.1. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.9.2. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.10.Консультирование по телефону.

1.3.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

1.3.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10.3. В случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций.

* + - 1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно.
      2. Если должностное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
      3. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации, в который поступил звонок.
      4. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- возможные рекомендации решения вопроса;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование муниципальной услуги.** 
      1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
   2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация МО ГО «Смирныховский».

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

-отдел капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский.»

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

- выдача дубликата разрешения на строительство либо отказ в выдаче дубликата;

- внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ внесения изменений в разрешение на строительство.

2.3.1.1. [Форма](consultantplus://offline/ref=592460D0A2FBE38741D775602E6761DD4A0B9E2B48E6F250632698820350B98607A925D53AA875D8e2A3X) разрешения на строительство установлена Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.3.1.2. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве отдела капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский».

2.3.1.3.Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им документов. Копии указанных документов остаются в Отделе.

2.3.1.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [частью 12 статьи 51](consultantplus://offline/ref=84F0C3A1D749A93CDAAAB0C7F6F0C65FFA5E49775C7CA698EE827DC29337474D1979F4FEA857M7X)«Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

2.3.1.5. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.3.1.6. Изменения в разрешение на строительство вносятся письмом, оформленным на бланке администрации МО ГО «Смирныховский» и подписанное Главой МО ГО «Смирныховский». Письмо о внесении изменений готовится в трех экземплярах и является приложением к ранее выданному разрешению на строительство.

2.3.1.7. В случае отказа заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.3.1.8. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица, адрес заявителя, а также мотивированный отказ.

2.3.2. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо, направляет (в том числе посредством использования электронной почты) заверенную в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=EA80437DFC3EB0AD873EA81D5DD277A41F7400FF48B35B6F33939B38242DE93E16A20E5DD8D85CDBS6x4G) копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный [надзор](consultantplus://offline/ref=0E9216675E347FF5530D1DFC19EA6ECA6AD8E27BA9A5FBA87BCCB89689A315BB8688EEFEF7C7563CC2yEG) в отношении объекта капитального строительства, на строительство или реконструкцию которого (которых) выдано разрешение.

2.3.3. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2.3.4. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.3.5. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D7087C69B640BD47BC817747FE843491500CB6F94C40916A942E808C519092EFE886F15C9178C2ACu7SFX)Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством Сахалинской области о градостроительной деятельности.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов в администрацию МО ГО «Смирныховский».

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=5547E6373A3E03D08FDC787F5DE46D803935A4EA735266C4CA6FCB2566B04EAE1D32912C9ED12CFEF14DaCQ2B)Российской Федерации, принятая всенародным голосованием от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 21.01.2009г., №7);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A995FBB1CB3B667348BB6924F24005EF565F47F0CB55489CF63D765F55S3P3B) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A995FBB1CB3B667348BB6924F24005EF565F47F3CC56489CF63D765F553360FFB75AF22CCESEPFB) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A995FBB1CB3B667348BB6924F24005EF565E42F2CF52489CF63D765F553360FFB75AF22BCCEF37DFS3P7B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B52AFBDCFBCFC22722E3B53C67C9263765C59EA05E00C182398D3285AE70D1AD8B90368C3D0V1X) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003);

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3031665C630B9915E847AA5E11AED55E9B90A086AF9C29400078276B022E0CCBBDA688AF59B908530V0X) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=A995FBB1CB3B667348BB6924F24005EF565F45F0CC53489CF63D765F55S3P3B) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=102BB1C73198DC46F8DD2C8D60CEF1F3AA617756E69CC231D2AA47FDEF9C226973FAA9EFE962FBBEEC6218E6F7ZFX) Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=B88974C119FBF1D8207A734DA3E355CAC8A776D4DC0BFBE65C4B7D026153E796BF714E3306B9A66D254ECENFa1X) Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=0390D0DFCA77D53038340F11F729131DA2979B1A9A4CA1A96DD03952ABF3BAA4B5684821849E1FB7D077E5CFD70A75vEaBX) Сахалинской области от 05.03.2013 № 9-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 43(4211), 13.03.2013);

- Устав муниципального образования городской округ «Смирныховский», утвержденный Решением Смирныховского районного Собрания депутатов от 09.02.2006 г. №12 (Общественно-политическая газета Смирныховского района «Новая жизнь» № 11 от 25.03.2006);

- Положение об отделе капитального строительства администрации муниципального образования городского округа «Смирныховский» (утвержденное распоряжением главы администрации ГО «Смирныховский» от 22.10.2012 г. № 304-р).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) застройщик направляет [заявление](#Par1)(Приложение № 1) о выдаче разрешения на строительство одним из способов, обозначенных в [п. 1.1.3](#Par11) настоящего административного регламента. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8B695595696E6F30CB9073E3191D93970354E1FF3AAA3C821E8AAAF05069B5796013321D57c82CX)Градостроительного кодекса РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=3EF868BD616682675FF5B927A158E7FB1A4C579CC7BA36A3C5420C7D7D0FEDC74F5944C9A57BEEBE2721X) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=D654E9B3E8DF4E3474FDA356B3576EDEE47D3FF36FE43BCD84C6C781D5A70BBEA6D9638822PE34X) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=25D6B7C64D011BCC9B5CF4A875D00869FF30CB75829290B5C638222BD3BB5409B95AEBA52B84C416k833X) Градостроительного кодекса РФ;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=DF349B6F684DB4A09E7906E1B88118BE6BCE93AE7FD177A2CC7A44406CAF5ABA025F52F679F79B994B33X)Градостроительного кодекса РФ;

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

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

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 3](#Par12), [4](#Par13) и [7 п. 2.6.1](#Par14) настоящего административного регламента запрашиваются отделом капитального строительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в форме электронных документов.

2.6.1.2. Документы, указанные в [п.п. 3 п. 2.6.1](#Par12) настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы и информация отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет [заявление](#Par2) (Приложение № 2) о выдаче разрешения на строительство одним из способов, обозначенных в [п. 1.1.3](#Par11) настоящего административного регламента. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 3](#Par15) и [4 п. 2.6.2](#Par16) настоящего административного регламента запрашиваются отделом капитального строительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в форме электронных документов.

2.6.2.2. Документы, указанные в [п.п. 3 п. 2.6.2](#Par15) настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы и информация отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство застройщику обращается одним из способов, обозначенных в [п. 1.1.3](#Par11)настоящего административного регламента и предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#Par3) о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение № 3).

2) документ удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).

2.6.3.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия разрешения.

2.6.4. В целях получения дубликата разрешения на строительство, застройщик обращается в администрацию МО ГО «Смирныховский» одним из способов, обозначенных в [п. 1.1.3](#Par11) настоящего административного регламента с письменным заявлением в произвольной форме.

2.6.5. В целях внесения изменений в разрешения на строительство, застройщик обращается в администрацию МО ГО «Смирныховский» одним из способов, обозначенных в [п. 1.1.3](#Par11) настоящего административного регламента с письменным заявлением в произвольной форме и прилагает документы, необходимые для внесения изменений.

2.6.6. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство и копий, прилагаемых к нему документов в форме электронных документов или через, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление заявителем подлинников документов при направлении заявления о выдаче разрешения на строительство не требуется.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении иных органов власти**

2.7.1. Посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме отдел капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский» запрашивает в уполномоченных органах документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выписку из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), кадастровый план территории, кадастровую выписка о земельном участке, кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка), кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, справку о содержании правоустанавливающих документов – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

-сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов – в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

- копию заключения государственной экологической экспертизы – в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

- краткие сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – в Федеральной налоговой службе России (ФНС);

-сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ, сведения о регистрации по месту пребывания (жительства) гражданина РФ, сведения о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания (проживания), сведения о разрешении на временное проживание или виде на жительство - в Федеральной миграционной службе России (ФМС).

2.7.2. Запрещается 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в администрации МО ГО "Смирныховский", за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F8196329A7E7BED4F2F75F2051D3EC2E4CEBBEECA2042E3EE1B0E2993299B1E7B2F49F5BnAq0B)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Подготовка проектной документации на объект капитального строительства.

2.8.2. Подготовка заключения экспертизы проектной документации (за исключением случаев, установленных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8.3. Подготовка заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=D2FE4F456C0733CB8BB101006AF0B2C056BDD7DD31356DF3B666B880147F2891A18CB7D7C2D5CC25V7uCA) Градостроительного кодекса РФ).

2.8.4. Разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка, подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключения случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.8.5. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.6. Подготовка проекта организации строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства).

Подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

2.8.7. Подготовка проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.8.8. Подготовка согласования организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при переустройстве жилого помещения.

2.8.9. Подготовка заключения о соответствии СанПиН жилого помещения после произведённой перепланировки и (или) переустройства.

2.8.10. Подготовка технического заключения о соответствии жилого помещения противопожарным, строительным и санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.8.11. Выдача выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), кадастрового плана территории, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта объекта недвижимости (земельного участка), кадастрового паспорта здания, строения, сооружения, справки о содержании правоустанавливающих документов.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных[п. 2.6.1](#Par17) или [п. 2.6.2](#Par18) настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (для линейных объектов).

2.10.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является факт отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче обращения о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации обращений составляет один рабочий день с момента поступления в администрацию МО ГО «Смирныховский».

2.13.2. Регистрация осуществляется в журналах регистрации или в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности).

**2.14. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором располагаетсяадминистрация МО ГО «Смирныховский» должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям безопасности: оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями (скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и не может быть менее двух.

2.14.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.5. Кабинеты оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени и отчества, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, содержащих информацию, предусмотренную [п. 1.3.6](#Par19) настоящего административного регламента.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с первого обращения заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления услуг в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией МО ГО «Смирныховский» заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.16.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) с учетом технических возможностей.

2.16.3. При подаче документов в форме электронных документов через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**
   1. **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

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

3.1.1.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами – в день поступления в администрацию МО ГО «Смирныховский».

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов, требованиям административного регламента, и принятие решения о выдаче разрешения на строительства, либо отказа в выдаче разрешения на строительство - не позднее 6 (шести) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Подготовка, согласование и утверждение результатов оказания муниципальной услуги, регистрация исходящих документов – не позднее 9 (девяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5 Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство) – не позднее 10 (десяти) дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в [п.п. 3.3](#Par20) – [3.6](#Par21)настоящего административного регламента является специалист отдела капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский», в должностные обязанности которого входит выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений строительство».

3.1.3. [Блок-схема](#Par4) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию МО ГО «Смирныховский», о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6.1](#Par17) – [2.6.5](#Par112)настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено лично (через доверенное лицо), направлено почтовым отправлением или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо запрос в форме электронного документа, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов поступающих в администрацию МО ГО «Смирныховский», регистрирует заявление в электронной системе документооборота или журнале учета входящих документов в день их поступления.

3.2.3.1. В случае поступления заявления в форме электронного документа запрос принимает специалистотдела капитального строительства и передает его и прилагаемые документы на регистрацию приемную администрации МО ГО «Смирныховский» в день поступления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами и последующая их передача для предоставления муниципальной услуги в отдел капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский».

3.2.6. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и прилагаемые документы в регистрах муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

* 1. **Формирование и направление межведомственных запросов**

**в государственные органы, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги,**

**о предоставлении документов и информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное для предоставления услуги отдел капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский».

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов в электронной форме является необходимость получения документов (сведений) находящихся в ведении государственных органов власти и не представленных заявителем самостоятельно, а также проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также получение запрашиваемых документов и информации в соответствии с п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, распечатанные на бумажных носителях или отметка на документах о соответствии информации, представленной заявителем.

* 1. **Проверка полноты и соответствияпредставленных документов, установленным требованиям,и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо**

**об отказе в выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации из государственных органов власти в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, перечень представленных документов, а также полноту и достоверность отраженной в них информации.

3.4.2.1. Представленные документ проверяются на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

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

г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

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

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3.4.3. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям заявления и документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.10](#Par1659) настоящего административного регламента.

3.4.4. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (продлении, внесении изменений, выдаче дубликата), предусмотренных [п. 2.10](#Par1659) настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении, внесении изменений, выдаче дубликата).

3.4.5. При наличии документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par17) – [2.6.5](#Par112) настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в [п. 2.10](#Par1659)настоящего административного регламента, специалист принимает решение о подготовке проекта разрешения на строительство (продлении срока разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, выдаче дубликат разрешения на строительство).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения и подготовленные проекты документов в соответствии с принятым решением (выдача разрешения, продление, изменение, выдача дубликата).

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проекты документов, соответствующие принятому решению на бумажных носителях.

**3.5. Согласование и утверждение проектов документов**

**о выдаче или об отказе в выдаче разрешенияна строительство**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов о выдаче разрешения на строительство (продлении, внесении изменений, выдаче дубликата) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении, внесении изменений, выдаче дубликата).

3.5.2. Специалист, ответственный за административное действие, направляет проекты документов на согласование и утверждение начальнику отдела капитального строительства Администрации МО ГО «Смирныховский».

3.5.2.1. Согласованный проект разрешения на строительство (продление разрешения на строительство, дубликат) подписывается начальником отдела капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский».

3.5.2.2. Проект внесения изменений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений, продлении, выдаче дубликата) утверждается главой МО ГО «Смирныховский»

3.5.3. Результатом административной процедуры является утвержденные начальником отдела или главой МО ГО «Смирныховский» документы о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация утвержденных документов в системе электронной регистрации документов либо соответствующих регистрах (журналах).

**3.6. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются утвержденные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- разрешения на строительство объекта капитального строительства - либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

- изменения срока действия ранее выданного разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

- дубликат разрешения на строительство либо отказ в выдаче дубликата;

- изменения в разрешение на строительство либо отказ внесения изменений в разрешение на строительство.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия выдает заявителю лично (через доверенное лицо) либо направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или передает курьеру ГБУ СО «МФЦ».

3.6.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются:

- подпись заявителя о получении передаваемых документов;

- уведомление о доставке почтового отправления с отправленными документами заявителю;

- отметка в журнале о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отделение ГБУ СО «МФЦ» городскому округу «Смирныховский»

**3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

3.7.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, направление (вручение) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме, путем направления сканированных образов документов через «Личный кабинет» заявителя с последующим направлением (вручением) оригиналов документов способом, выбранным заявителем.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур**

**при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

3.8.1. Обмен документами между отделением ГБУ СО «МФЦ» по городскому округу «Смирныховский» (далее – МФЦ) и администрацией МО ГО «Смирныховский» осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ.

3.8.2. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, сформированный комплект документов передается в администрацию МО ГО «Смирныховский».

3.8.3. Специалист администрации МО ГО «Смирныховский» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления документов от курьера МФЦ.

3.8.4. Специалист отдела капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский» уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.8.5. Курьер МФЦ получает документы в администрации МО ГО «Смирныховский» в день получения информации о готовности документов.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела капитального строительства.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.1.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.1.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.1.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, опубликованной в средствах массовой информации, размещенной на официальном сайте администрации МО ГО «Смирныховский», сайте управления образования администрации МО ГО «Смирныховский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУБЕДНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ГРАЖДАНИНОМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=154526BE36438D7EBDA2F0E88C5E0C7B6498BAD421D5953281B08D2D93129B9F26599122S4L2A) и [11.2](consultantplus://offline/ref=B74B29CFEFFDB02732430EE656429601CDEB796284DCD14EA1A65B6183683E7D361E17A2F2tBL0A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО ГО «Смирныховский», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых, гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию МО ГО «Смирныховский», 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации МО ГО «Смирныховский», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.2.6](#Par1669) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае, ответ на обращение не дается и такое обращение не направляется на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.2.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц администрации МО ГО «Смирныховский» в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Должностные лица администрации МО ГО «Смирныховский», наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=07877AC5C94978E2B7BA65B15D31831C6C0826ABCAAA0D2C585CB497DD26AE228CC9F5C5E2D60BBDB) и [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0EBFDABC1C7D5FE1433C62BBB542505520C64734ADB4P4CDB)Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерацииот 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство»

Администрация МО ГО «Смирныховский»

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

(наименование организации,

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

юридический и почтовый адрес,

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

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное

зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией)

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

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

(муниципальное образование, поселение, улица, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования)

градостроительный план земельного участка подготовлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_,

(наименование органа местного самоуправления)

проектная документация на строительство, реконструкцию (ненужное

зачеркнуть) объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон,

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

(наименование документа и уполномоченной организации, выдавшей документ)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

положительное заключение государственной экспертизы получено

за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектная документация утверждена № « « 20 г.

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

наименование организации

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Основные проектные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем

заявлении, сообщать в Отдел капитального строительства администрации МО ГО «Смирныховский».

Приложение:

документы, необходимые для получения разрешения на строительство

объекта капитального строительства в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_\_ листах.

ЗАСТРОЙЩИК

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство»

**кому:**

**от кого:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. застройщика, адрес места жительства

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

данные документа, удостоверяющего личность

**тел.\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица)

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право собственности на объект (в случае реконструкции) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план подготовлен

за № от « « 20г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована

от « « 20г.

Общая площадь жилого дома кв.м.

Этажность

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в .

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство»

**Администрация МО ГО «Смирныховский**

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное

зачеркнуть) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией)

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

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

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

(муниципальное образование, поселение,

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

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

улица, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

Изменение сроков строительства объекта вызвано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Фактический срок начала строительства объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата начала строительства)

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата окончания строительства)

Приложение:

документы, необходимые для продления разрешения на строительство

объекта капитального строительства в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_\_ листах.

ЗАСТРОЙЩИК

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги

Через МФЦ

«Личный кабинет» ЕПГУ или РПГУ

Лично, (через представителя)

Почтовым отправлением

Прием и регистрация заявления - 1 день

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

.

Проверка полноты и соответствия представленных документов, установленным требованиям, и принятие решения о выдаче (продлении, внесении изменений, выдаче дубликата) разрешения на строительство проводится не позднее 6 (шести) дней со дня регистрации заявления.

Подготовка, согласование и утверждение результатов оказания муниципальной услуги, не позднее 9 (девяти) дней со дня регистрации заявления

Вручение (направление) заявителюразрешения на строительство (продление, внесение изменений, выдача дубликата) либо уведомления об отказе осуществляется не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Через МФЦ

Почтовым отправлением

Лично (через доверенное лицо)