УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО ГП «Северомуйское»

От «04» апреля 2017 г. № 24

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению разрешения на строительство**

1. **Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство, в соответствии с полномочиями предусмотренные действующим законодательством, являются порядок и сроки предоставления разрешения на строительство Администрацией муниципального образования городского поселения «Северомуйское» (далее – муниципальная услуга)

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителям являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие строительство объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения.

2.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лицами, но основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – доверенные лица).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Адрес муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

671561, Республика Бурятия Муйский район, п. Северомуйское, ул. Ленина д. 6 «а»,

Адрес электронной почты: E-Mail: 1234562015@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**:** [www.severomuysk.ru/](http://www.severomuysk.ru/) орган местного самоуправления (далее - МСУ);

Контактные телефоны: тел./факс (30132)61-0-26/ 61-0-01 приемная.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

Пятница с 8.30 до 12.00 час.;

Обед с 12.30 до 13.30 час.;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

С 01.07.2012г. в предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Бурятия (далее – Росреестр).

Адрес Росреестра:

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 Е;

адрес официального сайта Росреестра: http//to03.rosreestr.ru;

контактный телефон: приемная (3012) 29-74-74, факс 21-78-31.

График работы Росреестра:

с понедельника по четверг с 8.30 час. до 17.30 час.;

обед с 12.30 час до 13.30 час;

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), на официальном сайте Росреестра http//to03.rosreestr.ru, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru.

3.5. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на строительство

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на строительство;

- отказ в предоставлении разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента получения специалистом Администрации заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе срок регистрации заявления в приемной - 1 рабочий день. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF47F1326C55AB26E8B29CBA8S850D) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF37C1729C15AB26E8B29CBA8S850D) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF57F1D2EC05AB26E8B29CBA8S850D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF47E172EC55AB26E8B29CBA8S850D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=CC59F353D6F7AFBF96202B75530203EDD6640033ADBF6A65383E01671CDC614CQ1S0B)ом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8 - 9 (101 - 102), 2007).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги**

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=C461C11F61BCA85722F9F7058AD1E5C0FDFBCBD1BEDCF0F9757727F164853CD2D48E5644BDE57F4E44D938m6gEB) (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта 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 (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома:

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

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

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

**2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах** [**2**](#Par148)**,** [**4**](#Par150) **и** [**8 пункта 2.6**](#Par160) **Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.**

**2.8. Документы, указанные в** [**подпункте 2 пункта 2.6**](#Par148) **Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.**

**2.9. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

**2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в** [**подпунктах**](#Par172) **2,** [**3 пункта 2.**](#Par173)**9 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.**

**2.11. Документы, указанные в** [**подпункте 1 пункта 2.**](#Par172)**9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним**.

**2.12. Для продления разрешения на строительство заявитель направляет заявление с приложением оригинала ранее выданного разрешения на строительство не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.**

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающийся на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**2.13. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет уведомление, которое должно содержать указание реквизитов:**

1) правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права;

2) решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением представить копии указанных документов.

**2.14. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления самостоятельно**.

**2.15. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов заявитель представляет самостоятельно.**

**2.16. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, за исключением указанных в** [**пунктах 2.6, 2.9, 2.12, 2.13**](consultantplus://offline/ref=7B131B75DD4E33A43786D078FCF9F82884A4D91C6A4283726E98822C3F0C63A6933D52F3F6F04BA56552FAH1d4C)  **настоящего Административного регламента.**

**2.17. Администрация не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.**

**2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.20. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства является:**

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par147) [2.](#Par171)9, 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.7](#Par165), и [2.1](#Par175)0 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

**2.21 Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, в случае, если строительство, объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.**

**2.22 Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:**

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

-несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

**2.23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.**

**2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).**

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

**2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.** Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут**.**

**2.26. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.**

**2.27.** Здание, в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещение, в которых предоставляется государственная услуга, оборудовано кнопкой вызова на входе и отвечает требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечен беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, кнопкой вызова специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

**2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.2., 6.2.1. настоящего Административного регламента);

3) формирование и направление межведомственного запроса при не предоставлении заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику требуется такое разрешение) в государственные органы: Росреестр.

4) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае наличия такого разрешения);

5) регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться с 01.01.2013 г. в соответствии с распоряжением Правительства Республики Бурятия от 11.05.2010 № 292-р.

**2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации муниципального образования «Cеверомуйское» заявления с установленным перечнем документов, который регистрируется в день подачи заявления.

Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет эксперт-специалист. В течение одного рабочего дня после регистрации эксперт-специалист направляют заявление с прилагаемыми к нему документами руководителю Администрации для резолюции. Завершением процедуры является направление экспертом-специалистом заявления и прилагаемых к нему документов согласно резолюции руководителя Администрации ответственному исполнителю. Направление документов ответственному исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции руководителя Администрации.

**3. Проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.2, 6.2.1 настоящего Административного регламента).**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Администрации.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с п. 6.2, 6.2.1. настоящего Административного регламента.

При установлении ответственным исполнителем факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 6.2, 6.2.1. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, ответственный исполнитель готовит дополнительный запрос заявителю (в электронной форме или в режиме телефонных переговоров)[[1]](#footnote-1).

В случае представления отсутствующих документов в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в Администрации муниципального образования «Северомуйское», ответственный исполнитель осуществляет дальнейшую проверку в соответствии с ч. III п. 3 настоящего Административного регламента, а в случае непредставления документов в течение установленного срока, подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства в 2 экземплярах.

**4. Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы: Росреестр.**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является не предоставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Запрос о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок в Росреестре осуществляется ответственным исполнителем в электронной форме на официальном сайте Росреестра в установленном порядке.

**5. Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае наличия такого разрешения).**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является завершение процедуры по проверке наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.2., 6.2.1 настоящего Административного регламента), а с 01.07.2012 г. получение по запросам ответственным исполнителем правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если застройщику в соответствии с Градостроительным кодексом РФ требуется такое разрешение).

Ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, ответственный исполнитель проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Завершением настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства в двух экземплярах.

В разрешении на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства указывается срок действия такого разрешения, а в отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства – правовые основания для такого отказа.

**6. Регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.**

Основанием для проведения настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

После подготовки проекта разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства ответственный исполнитель представляет его на подпись руководителю администрации.

Подписание подписания разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение одного рабочего дня.

Регистрация разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства производится в течение одного рабочего дня после подписания.

Выдача разрешения на строительство реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства подтверждающий факт предоставления муниципальной услуги, производится после их регистрации.

Регистрация разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Завершением процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту) или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту) лично или посредством почтового отправления.

В случае выдачи разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства посредством почтового отправления в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства делается отметка о таком отправлении.

Почтовое отправление оформляется с уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

2.2. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения руководителем администрации комплекса проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля не чаще чем один раз в три года.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются с целью исполнения поручений органов государственной власти, при проверке обращений и жалоб граждан и юридических лиц, информации, полученной из средств массовой информации.

2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации муниципального района «Северомуйское» осуществляется руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Бурятия;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта МО ГП «Северомуйское», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ОМСУ.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. 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.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. ОМСУ 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;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации МО ГП «Северомуйское»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство

объекта капитального строительства,

объекта индивидуального жилищного строительства».

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО ГП «Северомуйское» принимает и регистрирует заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, а также прилагаемые к нему документы

Проверка наличия документов,

прилагаемых к заявлению

Наличие необходимой документации

Имеется

Не имеется

Администрация МО ГП «Северомуйское» осуществляет дополнительный запрос Заявителю о предоставлении документов

|  |
| --- |
| Администрация МО ГП«Северомуйское» проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка |
| Представление документов |

|  |
| --- |
| Не представление документов |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства |  | Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства,

расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – юридического лица, физического лица,

осуществившего строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта**

**капитального строительства**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО застройщика)

разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

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

Работы будут производиться подрядным/хозяйственным способом в

(нужное подчеркнуть)

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подрядной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

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

право выполнения функций технического заказчика закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с представленными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа Администрации МО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Прилагаемые документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*.

2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3. Градостроительный план земельного участка \*.

4. 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) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей.

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством.

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экологической экспертизе.

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) \*.

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома:

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

10. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

11. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

\* Предоставляется по желанию заявителя.

.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства,

расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – физического лица,

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

объекта индивидуального жилищного строительства,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта**

**индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО застройщика)

разрешение на строительство/реконструкцию индивидуального жилого дома

(нужное подчеркнуть)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Прилагаемые документы

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*.

2. Градостроительный план земельного участка\*;

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

\* Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение N 4

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)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10001) |

РАЗРЕШЕНИЕ   
на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(2)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10002) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(3)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10003)

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

(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](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_510) Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства[\*(4)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10004) | | | | | |  | |
| Реконструкцию объекта капитального строительства[\*(4)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10004) | | | | | |  | |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта[\*(4)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10004) | | | | | |  | |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)[\*(4)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10004) | | | | | |  | |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)[\*(4)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10004) | | | | | |  | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией[\*(5)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10005) | | | |  | | | |
| 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)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10006) | | | |  | | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | |  | | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства[\*(7)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10007) | | | |  | | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства[\*(8)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10008) | | | |  | | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка[\*(9)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10009) | | | |  | | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории[\*(10)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10010) | | | |  | | | |
| 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)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10011) | | | |  | | | |
| 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)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10012) | | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[\*(13)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10013) | | | | | | | |
| Общая площадь (кв.м.): | |  | Площадь участка (кв. м): | |  | | |
| Объем (куб.м.): | |  | в том числе  подземной части (куб.м): | |  | | |
| Количество этажей (шт.): | |  | Высота(м): | |  | | |
| Количество | |  | Вместимость (чел.): | |  | | |
| подземных этажей (шт.): | |  |  | |  | | |
| Площадь застройки (кв.м.): | |  |  | |  | | |
| Иные показатели[\*(14)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10014): | |  | | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта[\*(15)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10015): | | |  | | | | |
| 6. | | Краткие проектные характеристики линейного объекта[\*(16)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10016): | | | | | | | |
| 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)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10017): | |  | | | | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(18)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10018)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\*(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](http://base.garant.ru/10164072/4/#block_54) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

\*(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.

\*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

\*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

\*(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.

\*(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

\*(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.

\*(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).

\*(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).

\*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

\*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

\*(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.

\*(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.

\*(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.

\*(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.

\*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

\*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

1. [↑](#footnote-ref-1)