

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 декабря 2017г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 572-па

Об утверждении а**дминистративного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» в новой редакции**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», Уставом городского округа Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 27 июня 2015 г. № 620-па«Об утверждении а**дминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство**»;

постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 07 августа 2017 г. № 377-па «О внесении изменений и дополнений в а**дминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный** постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 27 июня 2015 г. № 620-па»;

постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 05 февраля 2016 г. № 43-па «О внесении изменений и дополнений в а**дминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный** постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 27 июня 2015 г. № 620-па».

3. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний и опубликовать информацию в средствах массовой информации об обнародовании настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний А.В. Врадий.

Глава городского

округа Спасск-Дальний В.В. Квон

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 13 декабря 2017г. № 572-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - Администрация, структурное подразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Спасск-Дальний в пределах полномочий, установленных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A5290DE90F7A63FF589B3D954CCB5823143A2E3D9E9DBEB910E4B3DFFFr139G) Российской Федерации.

От имени застройщика (заявителя) могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на строительство».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице управления градостроительства (далее -структурное подразделение Администрации);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на строительство;

б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

в) продление разрешения на строительство;

г) мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство;

д) разрешение на строительство с внесенными изменениями;

е) мотивированный отказ во внесении изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства.

Разрешения на строительство изготавливаются в трех экземплярах, два из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в структурном подразделении Администрации. Одновременно с выдачей разрешений на строительство застройщикам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешений на строительство документов. Копии указанных документов остаются в структурном подразделении Администрации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, либо выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается УКЭП должностного лица, в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства - в течение 10 дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

-выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги резидентам свободного порта Владивосток - в течение 7 дней со дня со дня регистрации заявления в Администрации.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к Регламенту.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=E422C366BC5E42E49F36884AE2A1DE150F3F23497F49DC2657DE92CB33A764DA81D536FBF334BAECC9AB9DIF64H) на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 3)

2) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал):

- пояснительная записка;

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

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

- архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=E422C366BC5E42E49F369647F4CD801A0D347D4C714AD0760D81C99664AE6E8DC69A6FBCB3I361H) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=E422C366BC5E42E49F369647F4CD801A0D347D4C714AD0760D81C99664AE6E8DC69A6FBCBEI36BH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=E422C366BC5E42E49F369647F4CD801A0D347D4C714AD0760D81C99664AE6E8DC69A6FBDB7I369H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=E422C366BC5E42E49F369647F4CD801A0D347D4C714AD0760D81C99664AE6E8DC69A6FBDB7I36EH) Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал);

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома (копия);

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

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

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

9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия);

3) 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=E422C366BC5E42E49F369647F4CD801A0D347D4C714AD0760D81C99664AE6E8DC69A6FB9B739BDEEIC61H) Градостроительного кодекса Российской Федерации) (копия);

Документы, указанные в пункте 1) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 3);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал).

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

9.2.1*.* Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (копия);

Документы, указанные в пункте 1) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](consultantplus://offline/ref=E422C366BC5E42E49F36884AE2A1DE150F3F23497F49DC2657DE92CB33A764DA81D536FBF334BAECC9AB92IF6FH) о продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин незавершения строительства в установленные сроки (приложение № 4);

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим 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.

9.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по внесению изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. Уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если застройщики приобрели права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникло право на образованный земельный участок, и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникли права на образованные земельные участки (копия);

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникли права на образованные земельные участки (копия);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (копия).

2. Одновременно с уведомлениями о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка предоставляются копии документов, предусмотренных [абзацами 2](#Par40)) – 4) (в случае, если решения о внесении изменений в разрешения на строительство принимает орган местного самоуправления на основании документов, принятых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, до 01.07.2012).

9.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги отсутствует*.*

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

а) отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления не заверенные в установленном порядке;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции:**

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами I и II Регламента;

2) 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

**11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство:**

1) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

**11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:**

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1) – [4) части IV](consultantplus://offline/ref=DE555EF721FC0A73C84A2D3E06521D74DCF58E0DB02558F65906D0DC3F2343057FAB22FD6Ai4D1A), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**12.****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

- поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**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**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

17.1.Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту "Прием") - 1 рабочий день;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги; подготовка проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту "Подготовка проекта") - 2 рабочих дня;

в) экспертиза проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения (далее по тексту "Экспертиза") - 2 рабочих дня;

г) подписание разрешения на строительство, его регистрация или отказа в выдаче такого разрешения, его регистрация (далее по тексту "Подписание") - 1 рабочий день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Выдача") - 1 день.

17.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в части продления разрешения на строительство (далее "Продление") включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту "Прием") - 1 день;

б) проверка оснований для продления срока действия разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту - "Проверка" - 7 дней;

в) подписание продления разрешения на строительство, или отказа в продлении такого разрешения, его регистрация (далее по тексту "Подписание") - 2 дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Выдача").

17.6. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 7). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 8.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах I, II, III, IV Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
   1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3.Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п. 9 настоящего административного Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования, документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20.Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке разрешений на строительство объектов капитального строительства положений Регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче разрешений на строительство, подготовленных разрешений на строительство еженедельно в отчете работы структурного подразделения Администрации.

20.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в Администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

20.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами структурного подразделения Администрации осуществляется начальником структурного подразделения Администрации.

20.4.Начальник структурного подразделения Администрации несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист (исполнитель муниципальной услуги), по вине которого допущены нарушения положений Регламента, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

20.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.
4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

* нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
2. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
4. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
5. в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
6. в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7. в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
8. в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2. Жалоба подлежит рассмотрению начальником структурного подразделения Администрации, предоставляющим муниципальную услугу:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
   2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**Справочная информация**

**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Администрация городского округа Спасск-Дальний, управление градостроительства | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | 690045, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, д. 17, каб.№10 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Понедельник: | 9:00 – 18:00 обед 13:00 – 14:00 |
|  | |  | | Вторник: | 9:00 – 18:00 обед 13:00 – 14:00 |
|  | |  | | Среда: | 9:00 – 18:00 обед 13:00 – 14:00 |
|  | |  | | Четверг: | 9:00 – 18:00 обед 13:00 – 14:00 |
|  | |  | | Пятница: | 9:00 – 18:00 обед 13:00 – 14:00 |
|  | |  | | Суббота: | Выходной |
|  | |  | | Воскресенье: | Выходной |
|  | | 1.3. | | График приема заявителей:  Понедельник: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вторник: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Среда: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Четверг:  \_\_\_\_\_10:30 – 18:00\_\_обед 13:00 – 14:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пятница: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Суббота: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Воскресенье: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | 8 (42-352) 2-17-41, 8 (42-352) 2-08-30 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  | |  | | <http://spasskd.ru> | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | [spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru) , [grad@spasskd.ru](mailto:grad@spasskd.ru) | |
|  |  | | | | | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | | |
|  |  | | www.mfc-25.ru | | | |
|  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  |  | | 8(423)201-01-56 | | | |
|  | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | | |
|  |  | | info@mfc-25.ru | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE47A7541BA11F028E336CE26c5G) Российской Федерации;
2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE4737040B041A72AB263C0605322c2G) Российской Федерации (первая часть);
3. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE4727347B64EA72AB263C0605322c2G) Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE77A7A47B44FA72AB263C0605322c2G) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE4727341B24FA72AB263C0605322c2G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE4737244B44EA72AB263C0605322CF3B409B1CCDE475174C27c9G) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7E174762DEFEFE77A7B41B043A72AB263C0605322c2G) от 28 ноября 2015 года № 339-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
10. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
11. [Устав](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6D0E2B87B720863A0BE592mDe3A) городского округа Спасск-Дальний;
12. Положение об Управлении градостроительства, утвержденным постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 12.03.2014 № 152-па;
13. Настоящий административный регламент.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

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

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию,

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

адрес;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(субъект, город, район, улица, номер участка)

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

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

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

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

(наименование документа)

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

\*Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

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

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

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной

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

организации, его выдавшей)

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

\*Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Являетесь ли Вы резидентом свободного порта Владивосток \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Расположен ли земельный участок на территории свободного порта Владивосток\_\_\_\_\_(да/нет)

М.П.

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство,

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

капитальный ремонт или реконструкцию,

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

адрес;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(наименование объекта)

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

(субъект, город, район, улица, номер участка)

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

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

(наименование документа)

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

Проектная документация раздел «ПОС расчет продолжительности строительства, корректировка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вносились ли изменения в правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

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

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной

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

организации, его выдавшей)

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

Причины не исполнения сроков строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Начальнику управления градостроительства

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | | | | (номер разрешения) |  | (дата выдачи |
| разрешения), | | на объект | |  | | | |
| расположенный | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| В части |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

Прилагаю:

\*-правоустанавливающие документы на земельный участок;

\*-решение об образовании земельного участка;

\*-градостроительный план земельного участка;

\*-решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

- ксерокопию паспорта застройщика (если физ. лицо, если юр. лицо свидетельство регистрации юр. лица).

(\*при необходимости)

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

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

(подпись) (Фамилия И.О.)

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство,

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

капитальный ремонт или реконструкцию,

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

адрес;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (В СВЯЗИ С КОРРЕКТИРОВКОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)**

1.Прошу внести изменения в разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер разрешения) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи разрешения) на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месторасположения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в части изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю:

-проектная документация корректировка (кол-во альбомов, шт);

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«выдача разрешения на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, их регистрация |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении  муниципальной услуги; подготовка проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа |
|  |
| Экспертиза проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения |
|  |
| Подписание разрешения на строительство, его регистрация или отказа в выдаче такого разрешения, его регистрация |
|  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

I. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту "Прием") - 1 рабочий день;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту "Подготовка проекта") - 2 рабочих дня;

в) экспертиза проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения (далее по тексту "Экспертиза") - 2 рабочих дня;

г) подписание разрешения на строительство, его регистрация или отказа в выдаче такого разрешения, его регистрация (далее по тексту "Подписание") - 1 рабочий день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Выдача") - 1 рабочий день.

1.1. Прием заявления и документов, их регистрация («Прием»).

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 8, 9 Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе МФЦ, а также его подпись;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт приема документов в программно-техническом комплексе МФЦ, формирует пакет документов.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист МФЦ, специалист структурного подразделения Администрации, уполномоченные осуществлять межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы указанные в подпункте «б» пункта 8 и в подпункте «б» пункта 9 административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Результат административной процедуры - получение уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно-технический комплекс), бумажный.

Специалист, ответственный за прием документов в порядке делопроизводства, направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день.

Заявитель имеет право направить запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы, согласно пунктам 8, 9 и с учетом пункта 11 Регламента. Документы предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи "Копия верна", подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения. Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением (далее - исполнитель) проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных настоящим Регламентом.

1.2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа («Подготовка проекта»).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных Регламентом. Один экземпляр уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации запроса направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в структурное подразделение Администрации для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, исполнитель регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Исполнитель не позднее рабочего дня следующего за днем поступления запроса, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста для подготовки проекта решения. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренным настоящим Регламентом;

б) предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию Администрации городского округа Спасск-Дальний;

в) идентификация объекта на предмет необходимости прохождения государственной экспертизы в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «в», «е» пункта 8 и подпунктом «в» пункта 9, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно;

д) проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект решения в 3-х экземплярах. Административная процедура "Подготовка проекта" завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

проект разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и фомы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (в трех экземплярах);

проект отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 2 рабочих дня.

1.3. Экспертиза проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения («Экспертиза»).

Основанием для начала административной процедуры "Экспертиза" является поступление документов специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, при выявлении технических ошибок в проекте решения, устраняет их; в случае выявления оснований для принятия иного решения, исполняет проект решения. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, направляет проект решения для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действий процедуры "Экспертиза" - 2 рабочих дня.

1.4. Подписание разрешения на строительство, его регистрация или отказа в выдаче такого разрешения, его регистрация («Подписание»).

Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за проведение экспертизы, в порядке делопроизводства. Специалистом, ответственным за проведение экспертизы:

а) разрешению присваивается номер по инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство в порядке, установленном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», указывается дата подписания, срок действия разрешения, печать Управления;

б) разрешение регистрируется в журнале выдаче разрешений на строительство, в электронном реестре строящихся объектов;  
в) разрешение в 2-х экземплярах передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;

г) формируется дело застройщика. После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за проведение экспертизы, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок действий административной процедуры "Подписание" - 1 рабочий день.

1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги («Выдача»).

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.  
Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает два экземпляра разрешения на строительство заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные ранее документы в соответствии с ранее выданной распиской, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе МФЦ. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.  
При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги. Если в течение 3 дней после поступления результата услуги, заявитель не обратился за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отправляет по указанному в заявлении адресу почтой письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги с указанием срока получения результата услуги (30 дней со дня отправления уведомления).

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги по истечению 30 дней с момента отправления уведомления, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат услуги на хранение в архив структурного подразделения Администрации.

В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство специалистом, ответственным за проведение экспертизы, направляется электронная копия разрешения на строительство в Инспекцию регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края.

II. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в части продления разрешения на строительство (далее "Продление") включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту "Прием") - 1 рабочий день;

б) проверка оснований для продления срока действия разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту - "Проверка" – 7 рабочих дней;

в) подписание продления разрешения на строительство, или отказа в продлении такого разрешения, его регистрация (далее по тексту "Подписание") - 2 рабочих дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Выдача") – 1 рабочий день.

2.1. Прием заявления и документов, их регистрация («Прием»).

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных настоящим Регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном настоящим Регламентом, регистрирует заявление и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации: рассматривает документы, принятые от заявителя; определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению; в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 1 день.

2.2. Проверка оснований для продления срока действия разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа («Проверка»).

Основанием для начала административной процедуры "Проверка" является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку представленных документов на предмет полноты оформления пакета документов, удостоверяясь, что:

заявление подано не менее чем за 60 дней до окончания срока действия разрешения, проект организации строительства откорректирован с учетом продления испрашиваемого срока действия разрешения,  
заявителем представлены оригиналы выданного ранее разрешения на строительство, экземпляр разрешения на строительство хранится в деле застройщика.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, по результатам выезда на объект капитального строительства удостоверяется на предмет начала строительства, реконструкции на момент подачи заявления.  
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разрешение на строительство в 3-х экземплярах, акт осмотра объекта капитального строительства и представленный пакет документов направляются должностному лицу, уполномоченному на подписание разрешения.  
В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменный отказ, акт осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и представленный пакет документов, направляются должностному лицу, уполномоченному на подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Проверка" - 7 дней.

2.3. Подписание продления разрешения на строительство, или отказа в продлении такого разрешения, его регистрация («Подписание»).

Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление разрешения в 3-х экземплярах или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает разрешение специалисту, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства.

После подписания должностным лицом продленного разрешения на строительство специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) указывает дату подписания, срок действия продленного разрешения, печать Управления;

б) регистрирует продление срока действия разрешения в журнале выдачи разрешений на строительство, в электронном реестре строящихся объектов;

в) продленное разрешение в 2-х экземплярах направляется ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;

г) возвращает 1 экземпляр продленного разрешения, акт осмотра объекта, заявление и пакет представленных документов в сформированное дело застройщика.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок действий административной процедуры "Подписание" - 2 дня.

2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 1.5. настоящего приложения.