

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРГАТА

## Каргатского района Новосибирской области

|  |
| --- |
|  |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.03.2020 |  г. Каргат | № 114 |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на

строительство

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Каргата,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - административный регламент).

2. Ведущему специалисту администрации города Каргата (Барышевой Е.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации от 12.04.2017 N 127 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство ";

- постановление администрации от 29.11.2017 N 529 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство";

- постановление администрации от 05.06.2018 N 246 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство";

- постановление администрации от 23.11.2018 N 505 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство";

- постановление администрации от 29.11.2018 N 508 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство";

- постановление администрации от 22.10.2019 N 461 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство";

 4.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный Вестник города Каргата» и разместить на официальном сайте администрации города Каргата в сети интернет.

 5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава города Каргата В.В. Пономаренко

 Приложение

к постановлению

администрации города Каргата

 от 20.03.2020 N 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федеральный закон N 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Каргата (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов обладающими правоустанавливающими документами, в том числе соглашениями об установлении сервитута, решениями об установлении публичного сервитута на земельный участок, расположенный на территории города Каргата.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

-в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте ([admkargat.nso.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=8e9x35&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.qUVbeWHZu-h0-yAVrNIIGA-nhL2TUYWoIQBwzgUwNce-pN60uGMGjqVgqtbV63NxcWF0cmV4cGlucm51eW5uaQ.27b4ddc305bde5dd9ade5ab08dbff9063c350845&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKXQ_CuF6dNA4-ZazrkM2z5oILMessiNnq2pR6g-XmKCTK44aN6UbVqZYaXyAn5vR5R17IGLzUzwGMzGXchKr4DcnjP8lUyl6Sdg3dOWEVWGwDdA3lztP-BwzzPJF-SWCMaEM22qEdrU0iZV3Q4P3pVb_eGrc5tVslw7j0vpNzc_5X3KqtzWSCNx95mi4aI5n5YgB3179co9qoyI-uEooAaBU8qkT0_KjGE6-s76r1XM2VTZOIP7FSN59HiTEmV5ivkaqbljNo5VaWDAIubvecgXvyqefw9B4rUSH4ri4Rd-tSbKaYuJeQeI2aJVLcVGGVECeS9NN06cwCbSCNalgY4Ajzq6mR8lNP1YYrZS9kh88LtJ7p1-4zindxLnuUhKtbnjxNl1lsT4ekniFmQbFLP4Tr4YNqTRFByz9pElAoObWb4HC_08Zjqd7Ycskf8Aq99sqnozk_lE4_3vOpXPLJ-ol-YGwuoZTmsvHNbB6f_vI1JsRCLk6zrVe0UiC2a1Ut1C4F8KxONlfxLnvkPhEgGzCefROiSgummMZNxWE7CLafTXAvBnyfzmH4TfYl2dB9t4Piheu3ZLj7vxboT1YJfPxVqVSPGiZasb6QClUwZ-diLYQPEUrZKziTulYVRqtExWqWtJCXkEQEBu5B4SczNtb456XCjovtRZsG92s_O0r7r_nnE88ABGcQtOOD_vvZ7hbdNhBUJGAmZIhEul8EoWU3nVhcyjMTxunjO0chNLz3X79s0iQDTqqmozDjxW9WefkxlL9cgI27sP2t-4qSJjRSJ6-ZREK_fW6ZeEm16G6UGmtzPDrkospG3Sf1ZyyciM5NonEG3x36M1-apmasd1G1PNUpLS9SrXC1yoUUdhAbaLMyFUyz5AJdZ6n6AdxbKUOaJPG9_ck0nJY6T-JeSmuAEuZuKPOlDTy2lMNYXWNbV1DfnasDWpcWiEtghdhg82cDbblGyFaYZo0bZwRXj5OUDAf6MUoVAB4CK8dLXkpTLQBgDaWXZ7vVi478nveG_dald3KmnHJccIm8KbWF_-f0Kmv3JUvCCt0K9nBFndnVmf2PIa6lsSkVzoXRiOYRlcMGIG7Db2WNNeglm1wRHo,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRXk5LVJNUHo1Y1JSWUg5eHU3U0lZYlEzSm8tRGc3bFYwYmRkUzV0QlZyemVhMkdENEphaVp4c0pPY3RhMlFIa2RkSzJLN2l6Mkw4VzFTX2M5d29Cc0Us&sign=0ec0610e1a57cf712e2d7ab801f257be&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVQIZuHNyE_70_2ygukUIi1EBy1b2MbpfaRdpLnWIXvvDAcl7f6HUZXvAJor3HIJClCGJQUgmNOv_4ixplfigVPYc-b4cMLhN3co03Jtxlhc7NWs9IEPrSqugX6iHF6gUkdCnljAQODskRuO4WBpfcGIiIp1MZCTACkgM0rywSrWqShf13jV-fL1L1BkH8IC2NTXL59qkmneRRSri0VHw5DNsYMdOIQMS&l10n=ru&rp=1&cts=1583986907140%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%228e9x35%22%2C%22cts%22%3A1583986907140%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22event-id%22%3A%22k7o8wnpgkg%22)), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, специалисте, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты, размещается на официальном сайте ([admkargat.nso.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=8e9x35&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.qUVbeWHZu-h0-yAVrNIIGA-nhL2TUYWoIQBwzgUwNce-pN60uGMGjqVgqtbV63NxcWF0cmV4cGlucm51eW5uaQ.27b4ddc305bde5dd9ade5ab08dbff9063c350845&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKXQ_CuF6dNA4-ZazrkM2z5oILMessiNnq2pR6g-XmKCTK44aN6UbVqZYaXyAn5vR5R17IGLzUzwGMzGXchKr4DcnjP8lUyl6Sdg3dOWEVWGwDdA3lztP-BwzzPJF-SWCMaEM22qEdrU0iZV3Q4P3pVb_eGrc5tVslw7j0vpNzc_5X3KqtzWSCNx95mi4aI5n5YgB3179co9qoyI-uEooAaBU8qkT0_KjGE6-s76r1XM2VTZOIP7FSN59HiTEmV5ivkaqbljNo5VaWDAIubvecgXvyqefw9B4rUSH4ri4Rd-tSbKaYuJeQeI2aJVLcVGGVECeS9NN06cwCbSCNalgY4Ajzq6mR8lNP1YYrZS9kh88LtJ7p1-4zindxLnuUhKtbnjxNl1lsT4ekniFmQbFLP4Tr4YNqTRFByz9pElAoObWb4HC_08Zjqd7Ycskf8Aq99sqnozk_lE4_3vOpXPLJ-ol-YGwuoZTmsvHNbB6f_vI1JsRCLk6zrVe0UiC2a1Ut1C4F8KxONlfxLnvkPhEgGzCefROiSgummMZNxWE7CLafTXAvBnyfzmH4TfYl2dB9t4Piheu3ZLj7vxboT1YJfPxVqVSPGiZasb6QClUwZ-diLYQPEUrZKziTulYVRqtExWqWtJCXkEQEBu5B4SczNtb456XCjovtRZsG92s_O0r7r_nnE88ABGcQtOOD_vvZ7hbdNhBUJGAmZIhEul8EoWU3nVhcyjMTxunjO0chNLz3X79s0iQDTqqmozDjxW9WefkxlL9cgI27sP2t-4qSJjRSJ6-ZREK_fW6ZeEm16G6UGmtzPDrkospG3Sf1ZyyciM5NonEG3x36M1-apmasd1G1PNUpLS9SrXC1yoUUdhAbaLMyFUyz5AJdZ6n6AdxbKUOaJPG9_ck0nJY6T-JeSmuAEuZuKPOlDTy2lMNYXWNbV1DfnasDWpcWiEtghdhg82cDbblGyFaYZo0bZwRXj5OUDAf6MUoVAB4CK8dLXkpTLQBgDaWXZ7vVi478nveG_dald3KmnHJccIm8KbWF_-f0Kmv3JUvCCt0K9nBFndnVmf2PIa6lsSkVzoXRiOYRlcMGIG7Db2WNNeglm1wRHo,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRXk5LVJNUHo1Y1JSWUg5eHU3U0lZYlEzSm8tRGc3bFYwYmRkUzV0QlZyemVhMkdENEphaVp4c0pPY3RhMlFIa2RkSzJLN2l6Mkw4VzFTX2M5d29Cc0Us&sign=0ec0610e1a57cf712e2d7ab801f257be&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVQIZuHNyE_70_2ygukUIi1EBy1b2MbpfaRdpLnWIXvvDAcl7f6HUZXvAJor3HIJClCGJQUgmNOv_4ixplfigVPYc-b4cMLhN3co03Jtxlhc7NWs9IEPrSqugX6iHF6gUkdCnljAQODskRuO4WBpfcGIiIp1MZCTACkgM0rywSrWqShf13jV-fL1L1BkH8IC2NTXL59qkmneRRSri0VHw5DNsYMdOIQMS&l10n=ru&rp=1&cts=1583986907140%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%228e9x35%22%2C%22cts%22%3A1583986907140%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22event-id%22%3A%22k7o8wnpgkg%22)), во вкладке "Муниципальные услуги".

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Каргата.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации города Каргата.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", в двух экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P181) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#P397) об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ([admkargat.nso.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=8e9x35&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.qUVbeWHZu-h0-yAVrNIIGA-nhL2TUYWoIQBwzgUwNce-pN60uGMGjqVgqtbV63NxcWF0cmV4cGlucm51eW5uaQ.27b4ddc305bde5dd9ade5ab08dbff9063c350845&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKXQ_CuF6dNA4-ZazrkM2z5oILMessiNnq2pR6g-XmKCTK44aN6UbVqZYaXyAn5vR5R17IGLzUzwGMzGXchKr4DcnjP8lUyl6Sdg3dOWEVWGwDdA3lztP-BwzzPJF-SWCMaEM22qEdrU0iZV3Q4P3pVb_eGrc5tVslw7j0vpNzc_5X3KqtzWSCNx95mi4aI5n5YgB3179co9qoyI-uEooAaBU8qkT0_KjGE6-s76r1XM2VTZOIP7FSN59HiTEmV5ivkaqbljNo5VaWDAIubvecgXvyqefw9B4rUSH4ri4Rd-tSbKaYuJeQeI2aJVLcVGGVECeS9NN06cwCbSCNalgY4Ajzq6mR8lNP1YYrZS9kh88LtJ7p1-4zindxLnuUhKtbnjxNl1lsT4ekniFmQbFLP4Tr4YNqTRFByz9pElAoObWb4HC_08Zjqd7Ycskf8Aq99sqnozk_lE4_3vOpXPLJ-ol-YGwuoZTmsvHNbB6f_vI1JsRCLk6zrVe0UiC2a1Ut1C4F8KxONlfxLnvkPhEgGzCefROiSgummMZNxWE7CLafTXAvBnyfzmH4TfYl2dB9t4Piheu3ZLj7vxboT1YJfPxVqVSPGiZasb6QClUwZ-diLYQPEUrZKziTulYVRqtExWqWtJCXkEQEBu5B4SczNtb456XCjovtRZsG92s_O0r7r_nnE88ABGcQtOOD_vvZ7hbdNhBUJGAmZIhEul8EoWU3nVhcyjMTxunjO0chNLz3X79s0iQDTqqmozDjxW9WefkxlL9cgI27sP2t-4qSJjRSJ6-ZREK_fW6ZeEm16G6UGmtzPDrkospG3Sf1ZyyciM5NonEG3x36M1-apmasd1G1PNUpLS9SrXC1yoUUdhAbaLMyFUyz5AJdZ6n6AdxbKUOaJPG9_ck0nJY6T-JeSmuAEuZuKPOlDTy2lMNYXWNbV1DfnasDWpcWiEtghdhg82cDbblGyFaYZo0bZwRXj5OUDAf6MUoVAB4CK8dLXkpTLQBgDaWXZ7vVi478nveG_dald3KmnHJccIm8KbWF_-f0Kmv3JUvCCt0K9nBFndnVmf2PIa6lsSkVzoXRiOYRlcMGIG7Db2WNNeglm1wRHo,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRXk5LVJNUHo1Y1JSWUg5eHU3U0lZYlEzSm8tRGc3bFYwYmRkUzV0QlZyemVhMkdENEphaVp4c0pPY3RhMlFIa2RkSzJLN2l6Mkw4VzFTX2M5d29Cc0Us&sign=0ec0610e1a57cf712e2d7ab801f257be&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVQIZuHNyE_70_2ygukUIi1EBy1b2MbpfaRdpLnWIXvvDAcl7f6HUZXvAJor3HIJClCGJQUgmNOv_4ixplfigVPYc-b4cMLhN3co03Jtxlhc7NWs9IEPrSqugX6iHF6gUkdCnljAQODskRuO4WBpfcGIiIp1MZCTACkgM0rywSrWqShf13jV-fL1L1BkH8IC2NTXL59qkmneRRSri0VHw5DNsYMdOIQMS&l10n=ru&rp=1&cts=1583986907140%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%228e9x35%22%2C%22cts%22%3A1583986907140%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22event-id%22%3A%22k7o8wnpgkg%22)), во вкладке "Муниципальные услуги".

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию города Каргата или ГАУ "МФЦ";

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации города Каргата;

- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются исключительно в электронной форме.

 По заявлению заявителя о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства разрешение выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов:

1) [заявление](#P454) о выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса;

3) 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;

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

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [абзаце восемнадцатом пункта 2.6.1](#P144) административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

11) 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;

12) 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;

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

14) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

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

16) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) 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, - в администрации рабочего поселка Кольцово;

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

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации, - в Федеральном автономном учреждении "Главное управление государственной экспертизы":

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса, - в Федеральном автономном учреждении "Главное управление государственной экспертизы";

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) - в администрации рабочего поселка Кольцово;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, - в Федеральной службе по аккредитации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, - в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится соответствующий документ;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории, - в администрации рабочего поселка Кольцово.

Документы, указанные в [абзацах втором](#P152), [пятом](#P155) - [десятом пункта 2.6.2](#P160) административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P126), [2.6.2](#P151) административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P151) административного регламента не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ:

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P115) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

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 предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

- выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

[Блок-схема](#P550) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

3) принимает заявление и документы;

4) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

5) вносит соответствующую запись в [журнал](#P580) учета заявлений о выдаче разрешения на строительство (далее - журнал учета) (приложение 4), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

Документы регистрируются в день их поступления в используемой государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС) и направляются в отдел градостроительства администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел градостроительства в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с [пунктом 3.2.2](#P253) административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела градостроительства администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.4. В случае направления документов в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные [пунктом 3.2.2](#P253) административного регламента.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.2](#P183) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя в администрации посредством ГИС МАИС, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов - один день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, включая формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является получение пакета документов отделом градостроительства администрации посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, представляемые в отдел градостроительства в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник в день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P151) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и передает его Главе либо уполномоченному им должностному лицу на подпись.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его Главе либо уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Глава либо уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов - 3 (три) рабочих дня.

3.4. Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство является соответственно подписание Главой либо уполномоченным им должностным лицом разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Сотрудник отдела по общим вопросам и архивному делу администрации, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудник, ответственный за выдачу результата), осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.4.3. Сотрудник отдела по общим вопросам и архивному делу администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

3.4.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается заявителю под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство - 1 (один) день.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель подтверждает получение результата личной подписью в специальном журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг. При направлении результатов заявителю письмом на бумажном носителе факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами.

Если в течение 10 календарных дней результат не получен, заявителю направляется повторное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более 5 лет).

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется главой города Каргата.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта города Каргата, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P377) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка

 (должность, Ф.И.О. (отчество при

 наличии) руководителя

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

 юридического лица,

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

 Ф.И.О. (отчество при наличии) -

 для физических лиц,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вы обратились с заявлением от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о выдаче

разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта в соответствии

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

 с проектной документацией)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (строительный или почтовый адрес)

 По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на

строительство в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, [пунктом 2.9](#P181) административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

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

 (указать основания отказа

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

 в соответствии с действующим законодательством)

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на строительство

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

 (должность уполномоченного лица

 органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (Ф.И.О. (отчество при наличии),

 адрес, номер контактного телефона,

 адрес электронной почты (при

 наличии) - физических лиц,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс, номер

 контактного телефона, адрес

 электронной почты (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строительство/реконструкцию

 Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

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

 краткие проектные характеристики, описание

 этапа строительства, реконструкции,

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

 если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_ шт./м;

строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этапов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются

за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) \_\_\_\_ кв. м;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

для линейных объектов:

общая протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (полный адрес объекта

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

 с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 (согласно проекту организации строительства)

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

 (наименование

 исполнительно-распорядительного органа

 муниципального образования, осуществляющего

 предоставление муниципальной услуги)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица))

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения │

│ на строительство и документов │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство│

│ и документов, включая формирование и направление │

│ межведомственных запросов │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на строительство либо уведомления │

│ об отказе в выдаче разрешения на строительство │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления о выдаче разрешения на строительство | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |