

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ(ПРОЕКТ)**

***от №***

***п. Печенга***

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2017), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016 г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 N 285-ПП "Об утверждении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области", Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 31.08.2016 г. № 186 (с изм. от 30.03.2017 г.) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»; Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 30.03.2017 г. № 81 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. Главы администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись | А.Н. Быстров |
| Начальник юридического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись | И.В. Воронцов |
| Начальник отдела муниципального имущества | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись | А.В. Кузнецов |

исп. Е.А. Ковальчук

Рассылка (всего 4 экз.): 1 – дело, 1 – ОМИ, 1 – прокуратура, МКУ – 1 экз. (опубликование)

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства, а так же по внесению изменений в разрешение на строительства и продлению разрешений на строительство, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее - муниципальной услуги).
		2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
		3. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 настоящей статьи), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.
		4. В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

**1.2. Сведения о Заявителях**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, их уполномоченные представители, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – МО г.п. Печенга).

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие Отдела муниципального имущества администрации МО г.п. Печенга (ОМИ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет ([www.pechenga51.ru](http://www.pechenga51.ru));

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, Тел./факс (815) 54 76-488; (815) 547-63-47, e-mail: omi@pechenga51.ru

в рабочие дни: вторник – c 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителем в ОМИ;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий ОМИ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении администрации МО г.п. Печенга.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в ОМИ и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

 1.3.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

 - создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и  выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (версия для слабовидящих);

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО г.п. Печенга. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга Печенгского района.

 2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМИ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы и информацию в следующих организациях:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
* Заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе производства строительных работ, землепользователями);
* Отделом муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;
* Комитетом промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области;
* Проектными и экспертными организациями.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае получения разрешения на строительство является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта 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», указанной в [приложении N 2](#приложение22) к настоящему Регламенту;

- мотивированный отказ в выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) путем выдачи уведомления об отказе по рекомендуемой форме, указанной в [приложении N 3](#приложение33) к настоящему Регламенту.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае внесения изменений в разрешение на строительство является:

* внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями 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 пяти экземплярах.

* отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7.](#переченьоснований) настоящего административного Регламента.

Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) происходит путем выдачи уведомления об отказе по рекомендуемой форме, указанной в [приложении N 3](#приложение33) к настоящему Регламенту.

В разрешение на строительство могут быть внесены изменения по следующим основаниям:

1. после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка;
2. после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела земельных участков;
3. после выдачи разрешения на строительство произошло изменение в проектной документации (кроме внесения изменений в разрешения на строительство индивидуальных жилых домов).
	* 1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае продления разрешения на строительство является:
* продление срока действия разрешения на строительство;
* мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации МО г.п. Печенга.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* 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";
* Приказом Министра регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти";
* Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию";
* Законом Мурманской области от 10.05.2016 N 1997-01-ЗМО "О внесении изменений в Закон Мурманской области "О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области" и о Законе Мурманской области "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области"
* Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, согласно [Приложению № 1](#приложение1) к настоящему Регламенту, непосредственно в Администрацию МО г.п. Печенга. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии (при условии его заключения) между многофункциональным центром и ОМИ. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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;

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;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par29) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

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

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

8) 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#Par2)), [2](#Par5)) и [5) пункта 2.6.1.1. настоящего Регламента](#Par24)  запрашиваются ОМИ в порядке межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2)](#P208) и [5) пункта 2.6.1.1.](#P220) настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. Документы, указанные в [подпункте 1) пункта 2.6.1.](#P206)1. настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.1. В целях получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель обращается в Администрацию МО г.п. Печенга с заявлением согласно [Приложению № 1](#приложение1) к настоящему Регламенту, и прилагает к нему следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (прилагается 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](#Par11) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного разделом 4 пункта 2.6.2.1. настоящего Регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.6.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1)](#P231), [2) пункта 2.6.2.1.](#P232) настоящего Регламента, запрашиваются ОМИ в порядке межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.3. Документы, указанные в [подпункте 1) пункта 2.6.2.1.](#P231) настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство.

2.6.3.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1. уведомление о переходе прав к заявителю на земельный участок или об образовании земельного участка с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода прав на земельные участки;
2. решения об образовании земельных участков - в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
3. градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка;
5. решение об образовании земельного участка - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
6. градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
7. раздел (разделы) проектной документации - в случае внесения изменений в проектную документацию (кроме внесения изменений в разрешения на строительство индивидуальных жилых домов);
8. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
* надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При представлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.3.1. настоящего административного Регламента, муниципальный служащий ОМИ самостоятельно запрашивает следующие документы:

* уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка.

2.6.4.1. Для продления разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. для предоставления муниципальной услуги застройщик представляет в Администрацию МО г.п. Печенга (или ОМИ) не менее чем за 60 дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, согласно [Приложению № 9](#приложение9) к настоящему Регламенту;
2. оригинал разрешения на строительство;
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. договор поручительства банка за ненадлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевомстроительстве 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 (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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.4.1. настоящего административного Регламента, муниципальный служащий ОМИ самостоятельно запрашивает следующие документы.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктам 2.6. настоящего Регламента;
2. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
3. несоответствие представленных документов (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;
4. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
5. несоответствие представленных документов (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, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
6. поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
7. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- неподлинность электронной подписи;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1. отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
2. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, а так же внесенным изменениям в проектную документацию (кроме внесения изменений в разрешения на строительство индивидуальных жилых домов);
3. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.6. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного Регламента документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.7.7. Основаниями для отказа в продлении разрешения на строительство являются:

1. с заявлением обратилось не надлежащее лицо;
2. отсутствие документов, предусмотренных пунктам 2.6. настоящего Регламента;
3. несоответствие срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство;
4. в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;
5. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» предоставляется без взимания платы.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям действующих санитарных норм и правил.

2.9.2. Кабинет приема Заявителей оборудуется стульями, поверхностью для письма и раскладки документов.

2.9.3. У входа в кабинет должна быть размещена информационная табличка с указанием:

* номера кабинета;
* режима приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Место ожидания в очереди и оформления документов находится вблизи кабинета приема и оборудуется стульями, поверхностями для письма, информационными стендами.

2.9.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

* образец заполнения Заявлений;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.7. Указанные в пункте 2.9.6. настоящего Регламента услуги обеспечиваются в Администрации МО г.п. Печенга для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность информации о предоставляемой услуге;
* простота и ясность информационных материалов;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб;
* культура обслуживания (вежливость, этичность).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения указаны в [Приложении № 4](#приложение44) к настоящему Регламенту.

.

* 1. **Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

 При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги (в случае получения разрешения на строительство) представлено в блок-схеме Регламента [(приложение N 5)](#приложение55) и включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача расписки о приеме документов;
* направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости);
* принятие решения и оформление результата муниципальной услуги;
* архивирование документов и внесение сведений в журнал учета, в электронный банк данных; выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

3.1.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги (в случае внесения изменений в разрешение на строительство) представлено в блок-схеме Регламента [(приложение N 8)](#приложение8) и включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
* рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
* выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги (в случае продления разрешения на строительство) представлено в блок-схеме Регламента [(приложение N 10)](#приложение10) и включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;
* направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости);
* принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (в случае получения разрешения на строительство) является поступление от Заявителя (уполномоченного лица Заявителя) в ОМИ [заявления](#заявление) по установленной форме ([приложение N 1 к настоящему Регламенту](#приложение1)) с прилагаемыми документами в соответствии с [пунктом 2.6.](#переченьдокументовпункт26) настоящего Регламента на бумажном носителе посредством почтового отправления, личного предоставления, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (в случае внесения изменений в разрешение на строительство) является поступление от Заявителя (уполномоченного лица Заявителя) в ОМИ [заявления](#заявление) с прилагаемыми документами в соответствии с [пунктом 2.6.](#переченьдокументовпункт26)3.1. настоящего Регламента на бумажном носителе посредством почтового отправления, личного предоставления, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (в случае продления разрешения на строительство) является поступление от Заявителя (уполномоченного лица Заявителя) в ОМИ [заявления](#заявление) о продлении срока действия разрешения на строительство с прилагаемыми документами в соответствии с [пунктом 2.6.](#переченьдокументовпункт26)4.1. настоящего Регламента на бумажном носителе посредством почтового отправления, личного предоставления, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

3.3. Заявление подписывается Заявителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалификационной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, представляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица представляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица.

3.4. При поступлении заявления в ОМИ муниципальный служащий ОМИ заверяет необходимые копии документов, прилагаемые Заявителем к заявлению на личном приеме. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Максимальный срок выполнения действий - не более 15 минут на одного Заявителя.

Заявителю выдается [расписка](#P919) о приеме документов по форме, указанной в [приложении N 6](#приложение6), в течение 1 рабочего дня лично Заявителю или направляется почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

3.5. В случае поступления заявления и документов в Администрацию МО г.п. Печенга работник Администрации МО г.п. Печенга, ответственный за делопроизводство, передает документы, предоставленные Заявителем, начальнику ОМИ (в его отсутствие - лицу, заменяющему его на период отсутствия) для визирования с целью их направления в течение одного рабочего дня муниципальному служащему ОМИ, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Заявителю выдается [расписка](#расписка) о приеме документов по форме, указанной в [приложении N 6](#приложение6), в течение 1 рабочего дня лично Заявителю или направляется почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.6. Если документы, необходимые для предоставления соответствующей муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.](#пункт26) настоящего Регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий ОМИ не более чем в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов на исполнение запрашивает отсутствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного взаимодействия.

При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия работник Администрации МО г.п. Печенга, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции, направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и визирование начальнику ОМИ (или должностному лицу, заменяющему его на период отсутствия), после чего в течение одного рабочего дня документы передаются муниципальному служащему ОМИ для приобщения к общему пакету документов.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.7. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий ОМИ рассматривает заявление с прилагаемыми документами и поступившие документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия. Муниципальный служащий ОМИ в течение одного дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит следующие административные действия:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для принятия решения;

2) проводит проверку соответствия 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, а также красным линиям.

При этом документация, предоставленная для получения разрешения на строительство, проверяется на соответствие параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка:

а) границе земельного участка;

б) границе зон действия публичных сервитутов;

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

г) информации о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

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

з) границе зон планируемого размещения объекта капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

и) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории;

3) по результатам проверки наличия и правильности оформления документов готовит проект [разрешения](#разрешение) на строительство по форме, [указанной в приложении N 2](#приложение22) к настоящему Регламенту, или проект [уведомления](#уведомление) об отказе в выдаче такого разрешения по форме, указанной [в приложении N 3](#приложение33) к настоящему Регламенту;

4) передает подготовленную документацию на рассмотрение начальнику ОМИ.

Начальник ОМИ по итогам рассмотрения предоставленной документации принимает решение и подписывает два экземпляра [разрешения](#разрешение) на строительство или [уведомления](#уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Бланк разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в ОМИ и подшивается в архив.

3.8. После получения подписанной разрешительной документации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа муниципальный служащий ОМИ проводит архивирование документов и вносит сведения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал учета, а также в электронный банк данных. Для архивирования документов муниципальный служащий ОМИ проводит их комплектование, осуществляет нумерацию, составляет опись и упаковывает комплект документов в отдельный файл, папку, коробку для дальнейшего хранения.

3.9. Результат муниципальной услуги в виде подписанного бланка разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается Заявителю работником отдела под роспись в журнале учета, где указывается регистрационный номер, дата регистрации, наименование адресата.

 3.10. В случае выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме работник Администрации МО г.п. Печенга, ответственный за делопроизводство, направляет результат муниципальной услуги Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.11. В течение 5 рабочих дней со дня выдачи подписанного бланка разрешения на строительство муниципальный служащий ОМИ направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.

3.12. Заявитель (застройщик) в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в ОМИ:

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, один экземпляр копии следующих разделов проектной документации:

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

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) 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 (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требования оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.13. В случае поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных в электронной форме работник Администрации МО г.п. Печенга ответственный за делопроизводство, с использованием программного обеспечения:

1) регистрирует заявление и документы;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя;

3) формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

4) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

5) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента;

6) результат муниципальной услуги (один экземпляр подписанного бланка о продлении срока разрешения на строительство (в том числе с учетом продления срока действия, внесения изменений)) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и приложением отсканированных копий представленных документов отправляется на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги постановлением Администрации формируется Комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав Комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме Заявителю.

**Раздел 5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления Муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Срок регистрации письменного обращения Заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, е-mail: adm@pechenga51.ru

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47,

е-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая форма жалобы приведена в [Приложении 7](#приложение7) к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста ОМИ, 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) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ОМИ, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

**Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

Застройщик

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, телефон,

банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

сроком до .

(прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

 ;

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

 ,

имеющей свидетельство о допуске к работам, выданное

(наименование организации, выдавшей документ,

дата выдачи и номер документа)

 ;

Продолжение приложения № 1
к Административному регламенту

распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проект;

наименование, номер и дата выдачи решения)

 ;

заключение государственной экспертизы

(наименование органа, выдавшего заключение, номер и дата выдачи)

 .

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции

 .

Приложения:

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство,

представляются в 2 экз. согласно Перечню, указанному в пункте 17 Административного регламента)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | л. |

Застройщик

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-2)1

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-3)2 | № |  | [[3]](#endnote-4)3 |

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

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства [[4]](#endnote-5)4 |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[5]](#endnote-6)5 |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[6]](#endnote-7)6 |  |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[7]](#endnote-8)7 |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[8]](#endnote-9)8 |  |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[9]](#endnote-10)9 |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[10]](#endnote-11)10 |  |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[11]](#endnote-12)11 |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[12]](#endnote-13)12  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[13]](#endnote-14)13 |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели [[14]](#endnote-15)14: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[15]](#endnote-16)15: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[16]](#endnote-17)16: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели [[17]](#endnote-18)17: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

 [[18]](#endnote-19)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.

Действие настоящего разрешения

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.

1 Указываются:

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

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

2 Указывается дата подписания разрешения на строительство.

3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

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

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

6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

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

8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

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

12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

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

14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

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

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. заявителя)

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

 (адрес почтового отправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

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

Отдел муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые документы, принял решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

(указывается причина отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим Регламентом)

 Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Начальник ОМИ**

**администрации**

**МО г.п. Печенга** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Получил: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица в случае получения уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления уведомления по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя(ей))

Ф.И.О. исполнителя

номер телефона

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| 1 | 2 | 3 |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ "УГХ" г. Оленегорска, МАУ "МФЦ" | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 3 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов | 100 |
| 5 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 6 | Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| 7 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, этичностью) работников | 100 |
| 8 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство) | 100 |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача расписки о приеме документов.Срок выполнения – 1 рабочий день. |
|  |
| Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости)Срок выполнения – 3 рабочих дня. |
|  |
| Принятие решения и оформление результата муниципальной услугиСрок выполнения – 2 рабочих дня. |
|  |
| Архивирование документов и внесение сведений в журнал учета, в электронный банк данных; выдача результатов муниципальной услуги ЗаявителюСрок выполнения – 1 рабочий день. |

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес почтового отправления)

РАСПИСКА N \_\_\_\_\_\_

 Работником ОМИ администрации МО г.п. Печенга

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

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

(Фамилия И.О. работника, принимающего документы заявителя)

для предоставления муниципальной услуги по:

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

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

(наименование муниципальной услуги)

получены следующие документы:

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

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

 По межведомственным запросам будут получены следующие сведения и

документы согласно прилагаемому перечню:

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

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

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

 подпись (расшифровка подписи)

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

 дата выдачи расписки

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА** **ЖАЛОБЫ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

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

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

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

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

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу)

 (излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

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

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить содержание требований)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

**Приложение № 8**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.Срок выполнения – 1 рабочий день. |
|  |
| Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительствоСрок выполнения – 3 рабочих дня. |
|  |
| Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.Срок выполнения – 3 рабочих дня. |

**Приложение № 9**

**к административному регламенту**

**Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

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

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

М.П.

**Приложение № 10**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов.Срок выполнения – 1 рабочий день. |
|  |
| Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости)Срок выполнения – 3 рабочих дня. |
|  |
| Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство Срок выполнения – 3 рабочих дня. |

1. лица. [↑](#endnote-ref-2)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-3)
3. 3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-19)
19. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-20)