Приложение

к постановлению администрации

МО Сертолово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

**"Выдача разрешения на строительство,**

**внесение изменений в разрешение**

**на строительство, в том числе в связи с необходимостью**

**продления срока действия разрешения на строительство"**

Оглавление 1

 Раздел I. Общие положения 3

 Раздел II. Стандарт предоставления государственной 7

(муниципальной) услуги

 Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения 34

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

 Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного 38

регламента

 Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 40

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных

лиц, государственных (муниципальных) служащих

 Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур 42

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

 Приложение № 1. Форма заявления о выдаче разрешения на 45

строительство

 Приложение № 2. Форма уведомления о переходе прав на 50

земельный участок, права пользования недрами, об образовании

земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на

строительств

 Приложение № 3. Форма заявления о внесении изменений в 54

разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока

действия разрешения на строительство

 Приложение № 4. Форма заявления о внесении изменений в 57

разрешение на строительство

 Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов 62

 Приложение № 6. Форма решения об отказе в выдаче разрешения 65

на строительство

 Приложение № 7. Форма решения об отказе во внесении изменений 69

в разрешение на строительство

 Приложение № 8. Форма заявления об исправлении допущенных 75

|  |  |
| --- | --- |
|  опечаток и ошибок в разрешении на строительство  |  |
|  Приложение № 9. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство  |  78  |
|  Приложение № 10. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство  |  80  |
|  Приложение № 11. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство  |  83  |
|  Приложение № 12. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения  |  85  |
|  Приложение № 13. Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения  |  88  |
|  Приложение № 14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги  |  90  |

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги):

 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной и муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос"(далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.Настоящий Административный регламент

 Административный регламент устанавливает правовые основания получения муниципальной услуги, состав и особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, а также регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Настоящий административный регламент определяет порядок:

- выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- прекращения действия разрешения на строительство объектов капитального строительства.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:

Заявителем являются застройщики (далее - заявители) - физические или юридические лица, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на территории МО Сертолово (за исключением объектов капитального строительства, указанных в части 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ).

От имени заявителей взаимодействовать с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги вправе представители заявителей, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Сертолово, ее структурных подразделений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации МО Сертолово, ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

1.3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корпус 2.

График работы: будние дни 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00, выходной суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; Факс: (812) 593-29-02;

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: upravdelami@bk.ru.

1.3.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Ленинградская область, Всеволожский район,

г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корпус 2, каб. 27;

Приемные дни: вторник с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Справочные телефоны Комитета: (812) 593-74-53, (812) 593-46-70.

 Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumisertolovo@mail.ru.

1.3.2.3. Справочные телефоныструктурных подразделений администрации МО Сертолово, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; Факс: (812) 593-29-02;

Справочные телефоны Комитета: 8(812) 593-74-53, 8(812) 595-46-70, факс: 8(812) 593-74-53.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты.

1.3.3.1. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

1.3.3.2. Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3.3. Электронный адрес официального сайта администрации МО Сертолово в сети Интернет: [www.mosertolovo.ru](http://www.mosertolovo.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

1.3.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента в приемные дни.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в 1.3.2.2. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3.2.3. настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

г) по электронной почте путем направления заявления по адресу электронной почты, указанному в 1.3.3.1. настоящего Административного регламента (ответ на заявление, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя заявления);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

е) при обращении в МФЦ.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.3.4.2. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

 Информация, указанная в [пункте](#sub_103) 1.3. настоящего Административного регламента, размещается:

а) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

б) на официальном Интернет-сайте администрации;

в) на сайте администрации;

г) на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

 е) в государственной информационной системе «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Копия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.mosertolovo.ru](http://www.mosertolovo.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.3.4.3. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

1.3.5. Сведения информационно-справочного характера о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе "Реестр муниципальных услуг".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги:

Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, органов (организаций), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, а также способы обращения заявителя:

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

 Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»). Заявители представляют документы в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителю без личной явки в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), через сайт Администрации (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

а) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»
(при технической реализации);

б) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

в) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время
в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

а) решение органа (разрешение на строительство), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- прекращение действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

б) решение органа (решение), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- решение об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства с указанием причин отказа;

2.3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении:

а) при личной явке:

- в администрацию,

- филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

б) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации МО Сертолово в сети Интернет в разделе "Реестр муниципальных услуг".

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета" N 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22.07.2011);

Федеральный закон от 6.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) («Российская газета" N 75 08.04.2011);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области" N 94 11.11.2011);

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Российская газета" N 112 18.05.2012);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 13.04.2015);

- областной закон от 07.07.2014 № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> 22.07.2014);

Устав муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

постановление администрации МО Сертолово от 16.06.2014 № 274 «О порядке организации доступа  к информации о деятельности администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

постановление администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.05.2014 № 215 «Об утверждении Положения о КУМИ МО Сертолово».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО Сертолово для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги по порядку выдачи разрешения на строительство, а также порядку внесения изменений в разрешение на строительство, заявитель либо его представитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 2110 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента

В [заявлени](#P551)и о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- сведения о заявителе:

- ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц;

- наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- цель получения муниципальной услуги;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО).

- ожидаемый результат предоставления услуги;

- подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- дата составления заявления.

 1. Для получения разрешения на строительство:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) 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;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

-перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда.

г) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

ж) документы, подтверждающие, что в случае строительства отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 кв.м., которые предназначены для осуществления производственной деятельности, не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон;

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

2. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство заявитель представляет письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;

б) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

в) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

3.  Для продления срока действия выданного разрешения на строительство заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно [приложению 3](#sub_3000) к настоящему административному регламенту, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

Для физических лиц удостоверяющим личность заявителя основным документом является паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, приравненный к таковым действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия руководителей юридических лиц (за исключением муниципальных предприятий и учреждений) должны быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

2.6.1.3. заявитель может дополнительно представить документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения, которые, по мнению заявителя, могут иметь значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

===============================================

2.7.1. Администрация либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

Документы , указанные в подподпунктах «а», «б» подпункта «1» п. 2.6.1.1., подподпунктах «а», «б» подпункта «2» п. 2.6.1.1., настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы, указанные в под[подпункте «а» подпунктов 1, 2 пункта](#sub_121055)2.6.1.1, настоящего административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные
в п.п. 2.7.1. административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

 2.7.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.3.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

2.9.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [п.](#P217) 1.2 настоящего административного регламента;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.10.2. предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей (с учетом возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, специальные, применимые в отношении инвалидов;

 показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1.1. равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2.15.1.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи ззаявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

2.15.1.4. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

2.15.1.5. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат (в случае предоставления услуги посредством МФЦ, ПГУ ЛО);

2.15.1.6. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО (в случае предоставления услуги посредством ПГУ ЛО).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

2.15.2.1. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.;

2.15.2.2. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

2.15.2.3. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.15.3.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.15.3.2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
и получении результата;

2.15.3.3. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2.15.3.4. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.15.4.1. количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

 2.15.4.2. минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

 2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.1. Иные требования предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

2.17.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации
в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

2.17.4.1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений
о физическом лице в указанных информационных системах;

2.17.4.2. единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку
и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о выдаче разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотрен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в тот же срок со дня получения одного из следующих документов:

 - уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

 - уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) – не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления;

3) подготовка проекта решения и его подписание – 1 (один) рабочий день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении – не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, и выдача расписки в получении от заявителя документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

 3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P94) регламента раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в том числе поступивших в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ, после чего, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность предоставленных заявителем документов, и выдает заявителю расписку в их получении.

Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более
1 рабочего дня.

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в их получении.

3.2.2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P108) регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

3 действие: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 а) решение органа (РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

 б) решение органа (уведомление ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 (ПЯТЬ) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.2.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО);

- подготовка проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственному за предоставление муниципальной услуги проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

 3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочЕГО днЯ.

 3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

 3.2.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги – РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.

 3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги:

 3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.2.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

 1 действие: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

 Срок административной процедуры не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

 Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

 3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 3.3.1.Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

 3.3.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

 3.3.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

 3.3.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

 3.3.5.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

 3.3.5.2. в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

 3.3.5.3. приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО;

 3.3.5.4. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию:

 а) приложить к заявлению электронные документы;

 3.3.5.5. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

 а) приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

 б) приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

 в) заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

 г) направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

 3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

 3.3.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

 3.3.7.1. формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

 3.3.7.2. после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

 3.3.7.3. уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

 3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

 3.3.8.1. формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

 3.3.8.2. формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

 В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

 Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

 После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

 Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

 3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

 В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 3.3.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

 Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

 О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

 По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

 Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

 Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

 Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

 Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.3. Органы местного самоуправления (органы исполнительной власти) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

 6.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

 6.1.2. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

 6.1.3. В случае подачи документов в Администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ», работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 6.1.3.1. удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

 6.1.3.2. определяет предмет обращения;

 6.1.3.3. проводит проверку правильности заполнения обращения;

 6.1.3.4. проводит проверку укомплектованности пакета документов;

 6.1.3.5. осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

 6.1.3.6. заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

 6.1.3.7. направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

 По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

 6.1.4. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» составляет - 1 (один) рабочий день.

 6.1.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее МФЦ обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

 - в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (выписка, справка, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю;

 - на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (выписка, справка, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

 6.1.6. Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону
(с записью даты и времени телефонного звонка или посредством
смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

 6.1.7. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

 6.1.8. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

 6.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 6.2.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

 6.2.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является  |   |
|  | индивидуальным предпринимателем)  |  |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

1. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1  | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*   |   |
| 2.2  | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*   |   |

1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1  | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков),  |   |
|  | в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*  |  |
| 3.2  | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи* *573 Градостроительного кодекса Российской* *Федерации)*  |   |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование документа  | Номер документа  | Дата документа  |
| 1  | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство  |   |   |
|  | линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка  |  |  |
| 2  | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (*указывается в случае* *выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*)  |   |   |
| 3  | Положительное заключение экспертизы проектной документации (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в* *соответствии со статьей 49* *Градостроительного кодекса* *Российской Федерации)*  |   |   |
| 4  | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит* *экологической экспертизе в соответствии со статьей 49* *Градостроительного кодекса* *Российской Федерации*)  |   |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение**

**на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести измененияв в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1.  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2.  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если  |   |
|  | застройщик является индивидуальным предпринимателем)  |  |
| 1.1.3.  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2.  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1.  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2.  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3.  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство  | Номер документа  | Дата документа  |
|   |   |   |   |

1. Основания внесения изменений в разрешение на строительство\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1.  | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство  |   |
| 3.1.1.  | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*  |   |
| 3.2.  | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или  |   |
|  | выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство  |  |
| 3.2.1.  | Реквизиты градостроительного плана земельного участка (*указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)*  |   |
| 3.2.2.  | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*  |   |
| 3.3.  | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство  |   |
| 3.3.1.  | Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*  |   |
| 3.3.2.  | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*  |   |
| 3.4.  | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство  |   |
| 3.4.1.  | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок *(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)*  |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1.  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2.  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)  |   |
| 1.1.3.  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2.  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1.  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2.  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3.  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство  | Номер документа  | Дата документа  |
|   |   |   |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

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

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |   |
|  | (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)  |  |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

1. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1  | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*  |   |
| 2.2  | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*  |   |

1. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство  | Номер документа  | Дата документа  |
|   |   |   |   |

1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1  | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*  |   |
| 4.2  | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 573 и частью 73 статьи 51* *Градостроительного кодекса* *Российской Федерации)*  |   |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование документа  | Номер документа  | Дата документа  |
| 1  | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)  |   |   |
| 2  | Положительное заключение экспертизы проектной документации (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в* *соответствии со статьей 49* *Градостроительного кодекса* *Российской Федерации)*  |   |   |
| 3  | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит* *экологической экспертизе в соответствии со статьей 49* *Градостроительного кодекса* *Российской Федерации*)  |   |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административн ого регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в приеме документов  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.15  | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги  | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении*  |
| подпункт "б" пункта 2.15  | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "в" пункта 2.15  | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*  |
| подпункт "г" пункта 2.15  | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)   | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*  |
| подпункт "д" пункта 2.15  | представленные документы содержат подчистки и исправления текста  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*  |
| подпункт "е" пункта 2.15  | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах   | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*  |
| подпункт "ж" пункта 2.15  | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "з" пункта 2.15  | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме  | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*  |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

 (дата и номер регистрации) разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра тивного регламента  | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.22.1  | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента  | *Указываются вывода*  | *основания*  | *такого*  |
| подпункт "б" пункта 2.22.1  | несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка  | *Указываются вывода*  | *основания*  | *такого*  |
| подпункт "в" пункта 2.22.1  | несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)  | *Указываются вывода*  | *основания*  | *такого*  |
| подпункт "г" пункта 2.22.1  | несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство  | *Указываются вывода*  | *основания*  | *такого*  |
| подпункт "д" пункта 2.22.1  | несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  | *Указываются вывода*  | *основания*  | *такого*  |
| подпункт "е" пункта 2.22.1  | заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального 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;  | *Не требуется*  |
| подпункт "ж" пункта 2.22.1  | отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.  | *Не требуется*  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а

также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

 (дата и номер регистрации) изменений в разрешение на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админист ративного регламента  | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.22.2  | отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления  | *Не требуется*  |
| подпункт "б" пункта 2.22.2  | недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "а" пункта 2.22.3  | отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления  | *Не требуется*  |
| подпункт "б" пункта 2.22.3  | недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "в" пункта 2.22.3  | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "г" пункта 2.22.3  | представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "д" пункта 2.22.3  | несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "а" пункта 2.22.4  | отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами  | *Указываются основания такого вывода*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "б" пункта 2.22.4  | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "а" пункта 2.22.5  | отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "б" пункта 2.22.5  | отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "в" пункта 2.22.5  | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "а" пункта 2.22.6  | наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "б" пункта 2.22.6  | наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации  | *Указываются основания такого вывода*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "в" пункта 2.22.6  | подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "а" пункта 2.22.7  | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "б" пункта 2.22.7  | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "в" пункта 2.22.7  | представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "г" пункта 2.22.7  | несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "д" пункта 2.22.7  | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "е" пункта 2.22.7  | подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |

Вы вправе повторно обратиться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)  |   |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

1. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство  | Номер документа  | Дата документа  |
| 2.1.  |   |   |   |

1. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1.  | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство  | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство  | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство  |
|   |   |   |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для

физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного  | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказавовнесении исправлений в разрешение на строительство |
| регламента  |  |  |
| подпункт "а" пункта 2.28  | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента  | *Указываются основания такого вывода*  |
| подпункт "б" пункта 2.28  | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство  | *Указываются основания такого вывода*  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **о выдаче дубликата разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)  |   |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

1. Сведения о выданном разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство  | Номер документа  | Дата документа  |
|   |   |   |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |

*Указывается один из перечисленных способов*

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для

физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата

разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента  | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительствов соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа ввыдачедубликата разрешения на строительство  |
| пункт 2.30  | несоответствие заявителя кругу указанных в пункте Административного регламента.  | лиц, 2.2  | *Указываются основания такого вывода*  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на

строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство,**

 **заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с**

**необходимостью продления срока действия разрешения на строительство,**

 **уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

организации)

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |   |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)  |   |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |   |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице:  |   |
| 1.2.1  | Полное наименование  |   |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер  |   |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |   |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство,**

 **заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с**

**необходимостью продления срока действия разрешения на строительство,**

**уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Административному регламенту предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

## Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной

**(муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  |  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |  | 6  | 7  |
|  | 1. Проверка документов и регистрация заявления  |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента   | До 1 рабочего дня  | Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государственн ой  | Уполномоченны й орган / ГИС / ПГС   | –   |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов  |  | (муниципальн ой) услуги  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему документов  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов  |   | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за регистрацию корреспонден ции  | Уполномоченны й орган/ГИС  |   |   |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ  |
| пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги  | направление межведомственных запросов в органы и организации  | в день регистрации заявления и документов  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государственн ой  | Уполномоченны й орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ  | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственны | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  | (муниципальн ой) услуги  |  | х органов (организаций)  | числе с использованием СМЭВ  |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 3 рабочих дня со дня направления межведомстве нного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательс твом Российской Федерации и субъекта Российской Федерации  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государственн ой (муниципальн ой) услуги  | Уполномоченны й орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ  | –  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  | 3. Рассмотрение документов и сведений  |  |  |
| пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги  | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги  | До 2 рабочих дней  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государствен но (муниципальн ой) услуги  | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС  | основания отказа в предоставлении государственно й (муниципальной) услуги, предусмотренны е пунктом 2.22 Административ ного регламента  | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги  |
|  |  | 4. Принятие решения  |  |  |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги  | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги   | До 1 часа  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное  | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС  | –   | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги   |  | за предоставлен ие государственн ой (муниципальн ой) услуги; Руководитель Уполномочен ного органа)или иное уполномочен ное им лицо  |  |  | подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица  |
|   | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги  |   |   |   |   | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административном |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  | Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги   |  |  |  |  | у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица   |
| 5. Выдача результата  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги   | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги не включается)  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государствен но (муниципаль ной) услуги  | Уполномоченны й орган) / ГИС  | –  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги  |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью  | в сроки, установленные соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государствен но (муниципальн ой) услуги  | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ  | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственно й (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача  | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью  |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия  | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  | уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа   | ональным центром  |  |  | Запроса через многофункцион альный центр  | многофункциональн ого центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги  |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале  | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие государствен но (муниципаль ной) услуги  | ГИС  |   | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале  |