**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### От 10.08.2016 г № 428

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сусуманского городского округа от 19.05.2016 г. № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципального контроля», ст.ст. 7, 33 Устава муниципального образования «Сусуманский городской округ», администрация Сусуманского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сусуманского района от 25.06.2012 г. №249 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Сусуманский район».
3. Отделу архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа руководствоваться в работе настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Горняк Севера» и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа Ясакову М.О.

Глава Сусуманского городского округа А.В.Лобов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденопостановлением администрацииСусуманского городского округаот 10.08.2016 г. № 428 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию**

**объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги (далее - заявители) могут обладать следующие физические, юридические лица:

* застройщики, обеспечивающие на арендуемых ими земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
* лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

1) местонахождение:

* администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ»: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул.Советская, д.17;
* отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул.Советская, д.17.

2) почтовый адрес:

* 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул.Советская, д.17.

3) график работы:

* понедельник – четверг: с 9-00 до 12-30и с14-00 до 17-45;
* пятница: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-30;
* перерыв: с 12-30 до 14-00;
* выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;
* в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.3.2. Справочные телефоны, факс:

1) факс:

* (41345) 2-20-25 (администрация муниципального образования «Сусуманский городской округ»);

2) телефоны:

* (41345) 2-20-25 (приемная администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ»);
* (41345) 2-24-61 (начальник отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа);
* (41345) 2-16-32 (специалист отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа).

1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

1) официальный сайт:

* www.susumanskiy-rayon.ru;

2) электронная почта:

* ssmadm@mail.ru (приемная администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ»);
* arh-ssm@mail.ru (отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее - специалист отдела архитектуры).

Специалисты отдела архитектуры осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа;
* о справочных номерах телефонов отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа;
* об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))(далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать пятнадцать минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела архитектуры, ответственными за консультацию;
* взаимодействия специалистов отдела архитектуры с заявителями по почте, электронной почте;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ».

1.3.6. На информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа, размещенных в помещении администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» размещаются следующие материалы:

* текст настоящего Регламента;
* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ»;
* блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 8 к настоящему Регламенту);
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
* адреса, телефоны и графики работы отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округ;
* адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округ, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещаются:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ»;
* почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
* настоящий Регламент;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округ;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сусуманский городской округ».

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» - отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее - отдел архитектуры).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты структурного подразделения управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа - отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

#  управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

* управлением архитектуры и градостроительства Магаданской области.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение 3 к настоящему регламенту) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр
"Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Разрешение администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» на строительство по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, должно быть принято не позднее чем через десять дней со дня представления указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
* ПриказМинрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 624 "Об утверждении перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства";
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 г. № 92 "О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства";
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
* Устав муниципального образования «Сусуманский городской округ»;
* Положение об отделе архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы в отдел архитектуры:

1) заявление о выдаче разрешение на строительство (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/ac6c532ee1f365c6e1ff222f22b3f10587918494/#dst3928) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst448) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst500) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst101812) Градостроительного кодекса Российской Федерации части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/219c3257c1aa4b0fb9896079a0f295343e523d37/#dst100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

2.6.1.1.  Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального строительства заявителю необходимо представить следующие документы в отдел архитектуры:

1. заявление о выдаче разрешение на строительство (приложение 2 к настоящему Регламенту);
2. правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. градостроительный план земельного участка;
4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 6 пункта 2.6.1 и подпункта 3 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на земельный участок и объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 и подпунктом 2 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство,специалисты отдела архитектуры, запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/ac6c532ee1f365c6e1ff222f22b3f10587918494/#dst3928) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их предоставление лицом, не являющимся застройщиком, обеспечивающим на арендуемых ими земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, либо неуполномоченным им лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)непредставление определенных пунктам 2.6.1  настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых, возложена на заявителя;

1.1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на строительство в соответствии с [пунктом](#sub_2621)2.7 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.При этом специалисты отдела архитектуры должны уведомить заявителя о получении такого ответа, предложить заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Регламента и в случае не получения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявитель получает отказ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать пятнадцати минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет не более пятнадцати минут с момента его предоставления заявителем.

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

2.13.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул.Советская, д. 17, кабинет 1 или 18.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Указанное здание должно быть оформлено вывеской «Администрация муниципального образования «Сусуманский городской округ», с указанием режима ее работы.

Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.13.2. Помещение оборудовано:

* системой кондиционирования воздуха;
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.6. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации «Сусуманского городского округа» (www.susumanskiy-rayon.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.13.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
* получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
* минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента;
* соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.14.3. Анализ практики применения настоящего Регламента проводится должностными лицами администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения Регламента, при необходимости, вносятся соответствующие изменения в Регламент, в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре и в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения администрацией муниципального образования «Сусуманский городской округ» о выдаче разрешения на строительство,либомотивированного отказа в предоставлении услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.2.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел архитектуры заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистами отдела архитектуры.

График приема граждан и юридических лиц управления:

* понедельник – четверг: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-45;
* пятница: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-30;
* перерыв: с 12-30 до 14-00;
* выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;
* в предпраздничные дни – на 1 час короче.

При осуществлении приема заявления и документов к нему, специалистомотдела архитектуры, ведущими прием, устанавливается личность заявителя путем ознакомления с документами, удостоверяющими личность заявителя, определяющими его полномочия.

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, позволяющих с определенностью установить его содержание.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

Одновременно с копиями документов представляются оригиналы указанных документов, которые подлежат возврату представившему их лицу, после сличения с ними представленных копий.

В случае если предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригиналов документов не требуется.

Специалисты отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.настоящего Регламента. Поданное заявителем заявление регистрируется в журнале входящих документов (приложение 6 к настоящему Регламенту), заявителювыдается расписка (приложение 7 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований, установленных п.2.8 настоящего Регламента,обратившемуся отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разъяснением причин отказа.

Поступившее заявление регистрируется в течение пятнадцати минут, с момента его фактического предоставления, в журнале регистрации.

По результатам регистрации заявления, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственных и муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в п.2.7 настоящего Регламента специалистом отдела архитектуры подготавливается и направляется в орган, осуществляющий предоставление соответствующих государственных или муниципальных услуг, межведомственный запрос. Максимальный срок направления межведомственного запроса - два рабочих дня с момента регистрации заявления.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

3.1.2.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения администрацией муниципального образования «Сусуманский городской округ» о выдаче разрешения на строительство,либомотивированного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе ответа на межведомственный запрос.

 В случае получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление с предложением представить документы. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций.

Получениедополнительно от заявителя в соответствии с уведомлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления).

Представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию,специалист отдела по общим вопросам управления по организационной работе и внутренней политике администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ» передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры проверяет полноту комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и соответствие прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил. Продолжительность и (или) максимальный срок выполненияадминистративной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации в отделе архитектуры заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте.

При наличии оснований установленных п.2.9 настоящего Регламента, заявителю подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство. Проект уведомления должен содержать основания для отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации.

При отсутствии оснований для отказа, специалист отдела архитектуры готовит проект разрешения на строительство. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - два рабочих дня.

Подготовленные документы (проект разрешения на строительства) передаются на подпись главе муниципального образования «Сусуманский городской округ» в течение одного рабочего дня с момента их оформления.

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

При необходимости внесения изменений в разрешение на строительство заявитель обращается с заявлением (приложение 4 к настоящему Регламенту) в администрацию муниципального образования «Сусуманский городской округ».

Специалист отдела архитектуры в течение 10 дней готовит внесение изменений в разрешение на строительство (приложение 5 к настоящему регламенту). После выполнения указанной процедуры специалист отдела архитектуры регистрирует в журнале и выдает заявителю или уполномоченному представителю соответствующий документ под расписку.

3.1.2.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является дата подписание разрешения на строительство.

Специалист отдела архитектуры в течение трех рабочих дней с момента подписания документов (разрешение на строительство) выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Отправление документов по адресу заявителя осуществляется заказным письмом. О получении документов заявителем лично, специалистом отдела архитектуры оформляется расписка заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования «Сусуманский городской округ» или первый заместитель главы администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ», курирующий структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа,начальник отдела архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Сусуманский городской округ» или уполномоченное им должностное лицо администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ».

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации муниципального образования «Сусуманский городской округ».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Специалист отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

* прием заявления и документов;
* рассмотрение заявления;
* организацию межведомственного информационного взаимодействия;
* выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения Регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, специалист отдела и иные должностные лица, принимавшие участие в принятии решений (осуществлении действий) в ходе оказания муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты отдела архитектуры обязаны им предоставить возможность, ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию муниципального образования «Сусуманский городской округ» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#Par20) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#Par11) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

Форма утверждена приказом Министерства

 регионального развития РФ

 от 02.07.2009 г. № 251

 кому: Главе Сусуманского городского округа

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

 ремонт или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

 Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована вустановленном порядке с заинтересованными организациями и органамиархитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_ назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стажработы в

(высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящемзаявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 М.П.

Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | Главе Сусуманского городского округа |

|  |  |
| --- | --- |
| от кого: |  |

(наименование застройщика, ИНН,

|  |
| --- |
|  |

юридический и почтовый адрес; тел.,

|  |
| --- |
|  |

банковские реквизиты;

|  |
| --- |
|  |

или ФИО, паспортные данные и адрес физического лица)

|  |
| --- |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения**

**на строительство (реконструкцию) объекта**

**индивидуального жилищного строительства**

(не нужное зачеркнуть)

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

|  |
| --- |
| объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу  |
|  |
| (город, район, улица, номер участка) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца(ев). |

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа)

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

 (наименование документа)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Градостроительный план выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

 Форма утверждена

[приказом](#sub_0) Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства РФ
от 19. 02. 2015 г. N 117/пр

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан, |
|  | полное наименование организации — |
|  | для юридических лиц), его почтовый индекс |
|  | и адрес, адрес электронной почты)1 |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | 2 |  | № |  | 3 |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа |
|  |
| местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») |

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства4 |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства4 |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта4 |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией5 |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы6 |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства7 |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства7 |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства8 |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка9 |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории10 |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта11 |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта12: |
|  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией13: |
|  |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадь участка(кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки(кв. м): |  |  |  |
| Иные показатели14: |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта15: |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта16: |
|  |
| Категория (класс): |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели17: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения — до | « |  | » |  | 20 |  | г. | в соответствии |
| с | 18 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа,осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действие настоящего разрешения продлено до | « |  | » |  | 20 |  | г. | 19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа,осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М. П.

\*(1) Указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проектная документация (раздел);

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

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

Приложение № 4

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | Главе Сусуманского городского округа |
| от кого: |  |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество для граждан, |
|  полное наименование организации - для юридических лиц), |
| его почтовый индекс и адрес) |

# **Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство | № |  |
|  | выданное | « |  | » |  | 20 |  | г. |  со сроком |
| (номер разрешения на строительство) |  | (число) | (месяц) | (год) |  |
| действия до | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  (число) |  (месяц) |  (год) |
| следующего содержания: |  |
|  |
|  |
|  |
| в связи с: |  |
| для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального  |
| строительства |  |
|  (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| этап строительства |  |
|  (указывается в случае выделения этапа строительства) |
| на земельном участке с кадастровым N |  |
|  |
|  | (наименование улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка) |
| по адресу: |  |
| принадлежащем на праве |  |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику) |
| на основании |  |
|  | (данные о документе, удостоверяющем право) |

Строительство, реконструкция объекта капитального строительстваначаты "\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Проектная документация с изменениями (или новая проектнаядокументация), утвержденная заказчиком, застройщиком от "\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

прилагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Разрешение на строительство, в которое требуется внестиизменения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_201 \_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Интересы застройщика уполномочен представлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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

(должность законного или иного (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного представителя

застройщика)

М.П.

Приложение № 5

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| кому: |  |
| от кого: |  |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество для граждан, |
|  полное наименование организации - для юридических лиц), |
| его почтовый индекс и адрес) |

# **Внесение изменений в разрешение на строительство**

Отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа, рассмотрев заявление,поданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_г., рассмотрев материалы (указатькакие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

руководствуясь статьями 51, 52 Градостроительного кодексаРоссийской Федерации, вносит изменения в разрешение на строительство,выданное "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со сроком действия до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

в части: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать изменения, вносимые в разрешение на строительство)

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

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

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

для строительства (реконструкции) объектакапитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

 органа, осуществляющего внесение

 изменений в разрешение на строительство)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_г.

М.П.

Приложение № 6

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной

услуги « Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата регистрации заявления | Заказчик | Наименование объекта | Адрес объекта | № и дата разрешения | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА №**  |  | **от** |  **« »** |  |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Мною,  |  |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы) |
|  | , принято от |  |
|  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения) |
|  |  |  |

заявление о выдаче разрешения на строительство, с приложением следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_ листах;1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/ac6c532ee1f365c6e1ff222f22b3f10587918494/#dst3928) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение на \_\_\_ листах;2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории на \_\_\_\_ листах;3) материалы, содержащиеся в проектной документации:а) пояснительная записка на\_\_\_ листах;б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия на\_\_\_ листах;в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории, применительно к линейным объектам;г) схемы, отображающие архитектурные решения на\_\_\_ листах;д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на\_\_\_ листах;е) проект организации строительства объекта капитального строительства на\_\_\_ листах;ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей на\_\_\_ листах;з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного кодекса на\_\_\_ листах;4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst448) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst500) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101402) Градостроительного кодекса Российской Федерации на\_\_\_ листах;5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации) на\_\_\_ листах;6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst101812) Градостроительного кодекса Российской Федерации части случаев реконструкции многоквартирного домана\_\_\_ листах;6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции на\_\_\_ листах;6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/219c3257c1aa4b0fb9896079a0f295343e523d37/#dst100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на\_\_\_ листах;7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации на\_\_\_ листах;8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта на\_\_\_ листах;9) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого: |  | документов. |
|  |

 |
| Расписку получил  | « » |  |  |  |  |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Расписку выдал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) |  |  (подпись) |

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

Приложение № 8

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**представления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,**

**реконструкцию объектов капитального строительства**

Обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о выдаче разрешения на строительство

Проверка специалистом отдела архитектуры надлежащего оформления заявления и соответствие приложенных к нему документов

Формирование специалистом отдела архитектуры и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Надлежащее оформление заявления

Ответ на межведомственный запрос

НЕТ

ДА

ДА

НЕТ

Специалист отдела архитектуры направляет заявителю уведомление с предложением представить документ и (или) информацию

Специалист отдела архитектуры проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Специалист отдела архитектуры возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Специалист отдела архитектуры проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Принятие комиссией решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов, подготовка разрешения на строительство

Специалист отдела архитектуры выдает (направляет) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

Специалист отдела архитектуры выдает (направляет) разрешение на строительство