**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Администрации Среднеканского городского округа от 31.08.2016 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления ЖКХ архитектуры и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу:
   1. Постановление Администрации Среднеканского городского округа от 01.03.2018 г. № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Постановление Администрации Среднеканского городского округа от 08.08.2018 г. № 181 «О внесении изменений в постановление Администрации Среднеканского городского округа от 01.03.2018 г. № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации О. Н. Герасимова

*Исп. Таранец А.О.*

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает и регулирует порядок подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство), в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) могут выступать застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 и местонахождения и графике работы.

Услуга предоставляется Администрацией Среднеканского городского округа (далее-Администрация). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистами управлением жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа – далее Управление.

1.3.2. Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, д.9.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 ч - 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемная: тел. /факс 8(41347) 9-42-59;

Адрес официального сайта МО «Среднеканский городской округ»: http://www.admmosrednekan.ru

Адрес электронной почты Администрации: amosred@mail.ru

1.3.3. Местонахождение Управления:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемная: тел. 8(41347) 9-43-49;

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru; archsrednekan@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее- Специалист).

Специалисты, осуществляют информирование о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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 30 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;

- взаимодействия специалистов с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении.

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного 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 (бездействий), а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы;

- адреса электронной почты;

- 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/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- 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;

- 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**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Среднеканского городского округа (далее- Исполнитель).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа – далее Управление.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляется межведомственное взаимодействие.

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;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство (далее- разрешение).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения разрешения на строительство (для продления разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство) - 1 рабочий день;

2) рассмотрение запроса и документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство), или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) - 3 рабочих дня;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 1 рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ);

1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
5. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
6. Постановлением Администрации Среднеканского городского округа от 31.08.2016 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
7. Уставом муниципального образования«Среднеканский городской округ»;
8. Настоящим Административным регламентом.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

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

При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) 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;

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

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

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

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет следующие документы:

а) письменное уведомление:

- о переходе прав на земельный участок с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство,

- об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка - в случае возникновения у заявителя права на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство,

- об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - в случае возникновения у заявителя прав на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство,

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство.

Указанное уведомление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

- в случае если заявителем является физическое лицо - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

в случае если заявителем является юридическое лицо - полное наименование заявителя;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к уведомлению;

**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**

2.7.1. Для получения разрешения на строительство заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), а именно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, если указанные документы находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC030C199801E48C7685617C17029D30EAD8AEA0AC73F8ABE998EB092A47FA524k7G) Градостроительного кодекса РФ;

2.7.2. Для продления срока действия разрешения на строительство документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), не требуются.

2.7.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), а именно:

а) документы, реквизиты которых указываются в соответствующих уведомлениях, указанных в [части "а" пункта 2.6.5](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC02FD08C801E48C7675514C47129D30EAD8AEA0AC73F8ABE998EB092A478A124k6G) настоящего Регламента;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если указанные документы находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в принятии заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;

- предоставление фиктивных документов;

- недостоверность представленных сведений;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие или не полный пакет документов (указанных в п.2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента), прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство предоставление которых возложено на заявителя;

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- несоответствие поступившего заявления установленной формы, либо не внесение в заявление необходимых сведений;

**2.9. Основаниями для приостановления и отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Исполнитель отказывает в предоставлении либо приостановлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.1 и п. 2.6.2 настоящего Регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальнойуслуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие Исполнителю до 13.30, регистрируются в день их поступления, поступившие после 14.00 на следующий рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.»:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.15.1. 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 электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- возможность оплаты установленных сборов в электронной форме через единый и региональный порталы;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15.3. Анализ практики применения административного регламента проводится специалистами один раз в год.

2.15.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя».

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.2. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство:

а) прием заявления о выдаче разрешения на строительство - не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

б) рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство - не позднее истечения 2 рабочих дней с даты регистрации заявления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

в) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее истечения 5 рабочих дней с даты регистрации заявления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3.1.3. При обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство:

а) прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

б) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство - не позднее истечения 2 рабочих дней с даты регистрации заявления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

в) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее истечения 5 рабочих дней с даты регистрации заявления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3.1.4. При обращении с письменным уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство:

а) прием уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка - не более 1 рабочего дня с даты регистрации уведомления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

б) рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство - не позднее истечения 2 рабочих дней с даты регистрации уведомления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

в) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее истечения 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления или даты личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.5. Последовательность действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схемах в приложении 4-6 к настоящему Регламенту.

**3.2. Определен состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и Организации.**

3.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, если указанные документы находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.2.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3.2.3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=D363A97FA22A8C7A5AC030C199801E48C7685617C17029D30EAD8AEA0AC73F8ABE998EB092A47FA524k7G) Градостроительного кодекса РФ;

3.2.4. Выданное ранее разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

**3.3. Определен состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

3.3.1.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;

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

3.3.3. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

3.3.4. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

**3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче**

**разрешения на строительство**

**3.4.1. Выполнение административной процедуры "Прием заявления о выдаче разрешения на строительство"**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством "МФЦ") заявления о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1.2. В ходе выполнения административной процедуры должностное лицо принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает для рассмотрения Главе Администрации.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме:

- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление,

- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи,

- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление, и(или) выявлении недостатков в заполнении заявления и(или) обнаружении некомплектности документов - возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами лицу, подавшему заявление, для устранения выявленных недостатков;

- при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства;

- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

Продолжительность выполнения указанных административных действий - не более 15 мин.

В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением:

- проводит проверку комплектности документов,

- при обнаружении некомплектности документов - составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

- при отсутствии указанных выше недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их Главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов дает поручение руководителю Управления об их рассмотрении.

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление для их рассмотрения.

3.4.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства.

**3.4.2. Выполнение административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство"**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Руководитель Управления в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами дает поручение специалисту отдела Управления (далее-специалист) об их рассмотрении.

3.4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами, является специалист, которому дано поручение.

3.4.2.3. В ходе выполнения административной процедуры устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента, проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, в том числе подлежащих представлению заявителем, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений), выявляются основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В течение не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления или дня личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме ответственный исполнитель:

- проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему,

- выявляет необходимость получения указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

- устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента,

- проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для выдачи разрешения на строительство,

- устанавливает соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При необходимости получения документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Регламента (если заявитель не предоставил их самостоятельно) ответственный исполнитель формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании муниципальных услуг:

а) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области;

б) о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории - в зависимости от объекта, реконструкцию, строительство которого планируется осуществить:

- в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

в) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, - в администрации муниципальных образований, на территории которых находится земельный участок.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет три рабочих дня с момента получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

а) о невозможности предоставления муниципальной услуги и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о возможности выдачи разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.4.2.5. Критерием принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о возможности выдачи разрешения на строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.3. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.4.3.3. В ходе выполнения административной процедуры специалист отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, представляет его для подписания Главе Администрации, выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства в день подписания Главой Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

**3.4.4. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство осуществляется не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.4.4.3. В ходе выполнения административной процедуры специалист отдела Управления готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной действующим законодательством, представляет его для подписания Главе Администрации, регистрирует подписанное разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство, выдает (направляет) разрешение на строительство заявителю.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

Проект разрешения на строительство вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления муниципальной услуги документами представляется на подписание Главе Администрации не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

3.4.4.5. Сведения о выдаче разрешения на строительство в день его подписания фиксируются в журнале регистрации разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

3.4.4.6. Разрешение на строительство вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

**3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги при обращении с заявлением о**

**продлении срока действия разрешения на строительство**

**3.5.1. Выполнение административной процедуры "Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство"**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством «МФЦ») заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо.

3.5.1.3. Административная процедура выполняется в порядке, установленном пунктом 3.4.1. настоящего Регламента для выполнения административной процедуры "Прием заявления о выдаче разрешения на строительство".

3.5.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел для их рассмотрения.

3.5.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства.

**3.5.2. Выполнение административной процедуры "Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство"**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным на их рассмотрение.

Руководитель Управления в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами дает поручение специалисту отдела об их рассмотрении.

3.5.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, которому дано поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.2.3. В ходе выполнения административной процедуры устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, в том числе подлежащих представлению заявителем, выявляются основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

В течение не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления или дня личной явки заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме ответственный исполнитель:

- проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента,

- устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента,

- проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для продления срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента,

- устанавливает срок, в который были начаты работы по строительству.

3.5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

а) о невозможности продления срока действия разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о возможности продления срока действия разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.2.5. Критерием принятия решения о невозможности продления срока действия разрешения на строительство является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о возможности продления срока действия разрешения на строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.3. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.4. настоящего Регламента.

3.5.3.3. В ходе выполнения административной процедуры специалист отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, представляет его для подписания Главе Администрации, выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

3.5.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства.

**3.5.4. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.5.4.3. В ходе выполнения административной процедуры специалист отдела готовит документы о продлении срока действия разрешения на строительство, представляет их для подписания Главе Администрации, регистрирует сведения о продлении срока действия разрешения на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство.

Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента, представляет полученные документы Главе Администрации для продления срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки "Действие настоящего разрешения продлено" в разрешении на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Администрации.

3.5.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство.

3.5.4.5. Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство в день принятия такого решения фиксируются в журнале регистрации разрешений на строительство.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Заместителем Главы Администрации.

Заместителем Главы Администрации, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов отдела для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела не реже одного раза в квартал*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц**

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DBE764AF2E44A392317882D6997EA50ABB5BF50EEF90CCBEA174ABCE1067808DE55411C9CD959CCw2M1B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DBE764AF2E44A392317882D6997EA50ABB5BF50EEF90CCBEA174ABCE1067808DE55411C9CD959CCw2M7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ» ([www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в случае принятия жалобы, подлежащей удовлетворению, орган, предоставляющий муниципальную услугу, дает ответ с информацией о действиях, осуществляемых органом предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальных услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Кому:**

(уполномоченный орган)

**От кого:**

(наименование юридического лица – застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта)

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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем: Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы (высшее, среднее)

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

Строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. будет осуществлятся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организация, 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)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

**М.П.**

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Кому:**

(уполномоченный орган)

**От кого:**

(наименование юридического лица – застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

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

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

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

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

– схема планировочной организации земельного участка согласована

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

Проектно-сметная документация утверждена

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

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

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

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

(наименование организации, ИНН)

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий

(высшее, среднее) специальное образование и стаж работы в строительстве лет.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ | \_\_ | ” | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_г. №\_\_\_ |

будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

**М.П.**

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь частью 13 статьи 51

(наименование органа)

Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет

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

/полное наименование организации, ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения/, / ФИО (последнее – при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Администрации

Среднеканского городского округа

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

/подпись/ /Ф. И. О./ (последнее – при наличии)

Уведомление и комплект документов получил:

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

/Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя организации, полное наименование организации/, / Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, либо Ф.И.О. (последнее – при наличии) его представителя/

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

/подпись/ /дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО)**

┌───────────────────────────────┐

│ Прием заявления │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└───────────────┬───────────────┘

\/

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

│Назначение ответственного исполнителя│

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

\/

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

│Передача документов ответственному исполнителю│

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

\/

┌───────────────────────────┐

│Проверка наличия документов│

└─────────────┬─────────────┘

\/

┌────────────────────────┐

нет │ Документы представлены │ да

┌────────────┤ в полном объеме ├─────────────┐

│ └────────────────────────┘ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │Рассмотрение документов│

│ └───────────┬───────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────┐

│ нет │ Документы соответствуют │ да

│ ┌───────────────────────┤требованиям законодательства├──┐

│ │ └────────────────────────────┘ │

\/ \/ \/

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

│ Решение об отказе в выдаче │ │Решение о выдаче разрешения│

│ разрешения на строительство │ │ на строительство │

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

\/ \/

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

│ Направление (вручение) заявителю решения │ │Направление (вручение) заявителю│

│об отказе в выдаче разрешения на строительство│ │ разрешения на строительство │

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

└─────────────┐ ┌────────────────────┘

\/ \/

|  |
| --- |
| Окончание предоставления муниципальной услуги |

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО)**

┌───────────────────────────────┐

│ Поступление заявления │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└───────────────┬───────────────┘

\/

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

│Назначение ответственного исполнителя│

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

\/

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

│Передача документов ответственному исполнителю│

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

\/

┌───────────────────────────┐

│Проверка наличия документов│

└─────────────┬─────────────┘

\/

┌────────────────────────┐

нет │ Документы представлены │ да

┌────────────┤ в полном объеме ├─────────────┐

│ └────────────────────────┘ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │Рассмотрение документов│

│ └───────────┬───────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ нет │ Соблюдение требований │ да

│ ┌──────────────────┤ к сроку начала строительства, ├──┐

│ │ │ реконструкции │ │

│ │ └─────────────────────────────────┘ │

\/ \/ \/

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

│ Решение об отказе в продлении │ │ Решение о продлении срока │

│ срока действия разрешения │ │ действия разрешения │

│ на строительство │ │ на строительство │

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

\/ \/

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

│Направление (вручение) заявителю решения│ │ Направление (вручение) заявителю │

│ об отказе в продлении срока действия │ │решения о продлении срока действия│

│ разрешения на строительство │ │ разрешения на строительство │

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

└─────────────┐ ┌─────────────────┘

\/ \/

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

│ Окончание предоставления муниципальной услуги │

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО)**

┌─────────────────────────────────┐

│ Поступление уведомления │

└────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация уведомления │

└───────────────┬───────────────┘

\/

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

│Назначение ответственного исполнителя│

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

\/

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

│Передача документов ответственному исполнителю│

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

\/

┌───────────────────────────┐

│Проверка наличия документов│

└─────────────┬─────────────┘

\/

┌────────────────────────┐

нет │ Документы представлены │ да

┌────────────┤ в полном объеме ├─────────────┐

│ └────────────────────────┘ \/

│ ┌───────────────────────┐

│ │Рассмотрение документов│

│ └───────────┬───────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ нет │ Соблюдение требований │ да

│ ┌──────────────────┤ к сроку начала строительства, ├──┐

│ │ │ реконструкции │ │

│ │ └─────────────────────────────────┘ │

\/ \/ \/

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

│ Решение об отказе во внесении │ │ Решение о внесении изменений │

│ изменений в разрешение │ │ в разрешение на строительство │

│ на строительство │ │ │

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

\/ \/

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

│Направление (вручение) заявителю решения│ │ Направление (вручение) заявителю │

│ об отказе во внесении изменений │ │ решения о внесении изменений │

│ в разрешение на строительство │ │ в разрешение на строительство │

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

└─────────────┐ ┌─────────────────┘

\/ \/

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

│ Окончание предоставления муниципальной услуги │

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

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