

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от января 2021 г. | № | п.г.т. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение» |

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», Постановлением Администрации Провиденского городского округа от 20.01.2017 № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа  
   (Парамонов В. В.).
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Провиденского городского округа:www.provadm.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации С.А. Шестопалов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовлено: |  | Е.Ю. Свищева |
| Согласовано: |  | В. В. Парамонов |
|  |  | Д. В. Рекун |
| Разослано: дело, УППСХПиТ | | |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению от ….. №……Администрации Провиденского городского округа |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение» (далее - Муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Муниципальной услуги на территории Провиденского городского округа (далее – Регламент). Настоящий Регламент устанавливает правила и стандарт предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа (далее - объекты), продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Для целей Регламента используются следующие термины и определения:

– административная процедура – порядок последовательного совершения административных действий, в рамках предоставления Муниципальной услуги;

– административное действие – предусмотренное Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления Муниципальной услуги;

– регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

– должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления Муниципальной услуги;

– жалоба на нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем Муниципальной услуги;

– запрос – заявление, обращение заявителя, направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной, устной форме или в форме электронного документа о предоставлении Муниципальной услуги;

– заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями по предоставлению Муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами, или технический заказчик, в случае передачи функций застройщика по строительству, реконструкции объектов на земельном участке иного правообладателя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной, муниципальной собственности органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами или органами местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.2.1. От имени юридических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.2. От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

# 1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

1.3.2. Информацию о предоставлении Муниципальной услуги предоставляет управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, размещения информации:

на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа»;

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

на информационных стендах непосредственно в месте предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.3. Место нахождения Администрации Провиденского городского округа и управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа: 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения,   
ул. Набережная Дежнева, д. 8-а.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-30 часов, пятница: с 9-00 до 18-15, перерыв на обед с 12-45 до 14-30 часов.

1.3.4. Справочный телефон (факс) Администрации Провиденского городского округа: факс телефон 8(42735) 2-23-72, адрес электронной почты (E-mail): prov.adm@mail.ru.

Справочный телефон управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа: (42735)2-22-47, адрес электронной почты (E-mail): upp@provadm.ru.

1.3.5. Адрес Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержит информацию о предоставлении Муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.provadm.ru.

1.3.6. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа и адрес официального сайта Администрации Провиденского городского округа;

- номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении Муниципальной услуги;

- график работы Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа, время приема заявителей;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.7. Консультационная помощь по вопросам предоставления Муниципальной услуги оказывается должностным лицом управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа, непосредственно оказывающими Муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.8. При консультировании заявителей по телефону должностное лицо управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.11. В любое время с момента приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
   1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Провиденского городского округа (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа (далее - Управление).

2.1.1.Управление в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу, Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа, Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы».

2.1.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.2.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

1) выдача разрешения на строительство;

2) продлении срока действия разрешения на строительство;

3) прекращение действия разрешения на строительство;

4) внесение изменений в разрешение на строительство;

5) отмена разрешения на строительство.

2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня получения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации [от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

6) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

9) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

10) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

11) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

12) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

13) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

14) Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

15) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

16) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

17) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

18) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

19) Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

20) Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

21) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

22) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

23) Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

24) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

26) Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

27) Федеральным законом от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

28) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

29) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

30) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

31) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

32) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

33) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

34) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

35) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1159 «О критериях экономической эффективности проектной документации»;

36) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

37) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

38) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

39) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;

40) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

41) 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»;

42) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

43) Уставом Провиденского городского округа Чукотского автономного округа;

44) иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации Провиденского городского округа, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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;

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

6) 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);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

9) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне охраны объектов культурного наследия.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, или Управление направляет раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, для получения заключения, указанного в подпункте 9 пункта 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

5) описание внешнего облика индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах зон охраны объектов культурного наследия, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.1 пункта 2.5.2 настоящего Регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта;

5.1) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах зон охраны объектов культурного наследия;

5.2) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне охраны объектов культурного наследия.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.2 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпункте 5.2 пункта 2.5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно или Управление направляет описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (подпункт 5 пункта 2.5.2 настоящего Регламента) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия для получения заключения, указанного в подпункте 5.2 пункта 2.5.2 настоящего Регламента.

2.5.2.1. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство (реконструкцию), за исключением указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента документов.

2.5.2.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Заявление, подписанное усиленной электронной подписью заявителя, подается через Единый портал.

2.5.2.3. Документы принимаются в полном объеме. В случае представления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.5.2.4. По заявлению застройщика разрешение на строительство (реконструкцию) может быть выдано на отдельные этапы.

2.5.2.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

2.5.2.6. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.5.2.7. Срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.5.2.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.5.2.9. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения прав собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от прав собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

2.5.2.10. Срок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство (реконструкцию) составляет не более тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, при получении уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

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

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

б) решения об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

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

2.5.3.1. Физические или юридические лица вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить копии документов, указанные в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

2.5.3.2. В случае если документы, указанные в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, не представлены заявителем, документы и сведения, содержащиеся в них, запрашиваются самостоятельно в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.5.3.3. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить заявитель.

2.5.3.4. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более семи рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

2.5.3.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Управлением направляются уведомления о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

3) застройщику в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

2.5.4. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в Администрацию представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

2.5.5. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в Администрацию представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

2.5.6. Заявление с приложенными документами подается при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) в Управление.

2.5.7. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

2.6. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.6.1. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в настоящем Регламенте;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 настоящего Регламента (в соответствии с частями 7, 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

6) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объектов капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

2.10. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство имеет место в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.11. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.5.3 настоящего Регламента, или недостоверность этих сведений;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления Муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.12. Отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

Администрация не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов заявителя и прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя и составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.16.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.16.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей Муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.16.8. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к Администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания Муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления Муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления, осуществляющего процедуру по предоставлению Муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.18. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Единый портал по данной Муниципальной услуге обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, об органе, предоставляющем Муниципальную услугу;

2) возможность заявителя ознакомиться с формами запроса и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, настоящим Регламентом, иными правовыми актами, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.2. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале заявитель (представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненный запрос отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 настоящего Регламента. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал без личной явки заявитель (представитель заявителя) к запросу прилагает электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме запроса в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги (уведомления) и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление в межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно;

2) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги (уведомления) и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача (направление) заявителю документов.

3.2. Прием и регистрация запроса или уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя в Администрацию или Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо организационно-правового отдела Администрации или должностное лицо Управления осуществляет прием и регистрацию запроса или уведомления и документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера, регистрацию).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Администрацию или Управление запросы или уведомления и документы.

На запросе или уведомлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае представления двух экземпляров запроса, указанный штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых отдается заявителю.

Прошедшие регистрацию запрос или уведомление в тот же день направляются указанными должностными лицами Главе Администрации.

После наложения резолюции Главой Администрации запрос или уведомление передаются на исполнение в Управление.

Начальник Управления визирует поступивший запрос или уведомление и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – должностное лицо Управления).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление запроса или уведомления в Администрацию или Управление.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги или уведомления, передача на рассмотрение должностному лицу Управления.

3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу или уведомлению и прилагаемых к ним документов регистрационного номера;

- выдача заявителю расписки в приеме документов.

3.3.  Исчерпывающий перечень административных процедур

3.3.1. Должностное лицо Управления в течение двух рабочих дня со дня поступления в Управление зарегистрированного запроса или уведомления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чукотском автономном округе, Комитет имущественных отношений Чукотского автономного округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок, копии решения об образовании земельного участка.

3.3.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.3. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Управления запроса или уведомления и полного пакета документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных этим органам организациях, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.5. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- получение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных этим органам организациях;

 - регистрация полученных документов, присвоение регистрационного номера.

3.4. Рассмотрение запроса или уведомления и прилагаемых к ним документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Управления.

3.4.3. Должностное лицо Управления рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного должностное лицо Управления проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента поступления документов, полученных в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- установление оснований для выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, либо оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство;

- установление оснований для направления застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подготовка разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов,  являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство.

В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного - установление оснований для направления застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Управления.

3.5.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает в течение двух рабочих дней после окончания проверки документов (не более семи дней со дня регистрации запроса) разрешение на строительство по форме, утвержденной 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» (приложение 7 к настоящему Регламенту).

В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства должностное лицо Управления направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

 Форма уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.5.4. Должностное лицо Управления регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, который находится в Управлении, вручает разрешение на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись.

3.5.5. Разрешение на строительство подготавливается в четырех экземплярах, два из которых направляются (выдаются) заявителю, один остается в Управлении, один передается в организационно-правовой отдел Администрации для постоянного хранения.

3.5.6. При наличии оснований, перечисленных в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо Управления в течение двух рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту (далее - уведомление об отказе).

Уведомление об отказе с комплектом представленных документов вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю), либо должностное лицо Управления направляет уведомление об отказе с комплектом представленных документов по почте в адрес заявителя.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

При наличии вышеперечисленных оснований должностное лицо Управления направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Форма уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента, уполномоченное на выдачу разрешений на строительство должностное лицо Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.5.7. Должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении или уведомлении, и (или) по телефону.

3.5.8. Должностное лицо Управления направляет разрешение на строительство с подлинниками документов по почте в адрес заявителя, если об этом указано в запросе.

3.5.9. Срок выдачи (направления) разрешения на строительство или документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней.

3.5.10. Критерием принятия решения является установление оснований для выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство.

В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства - установление оснований для направления застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.12. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- получение заявителем разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство;

- получение заявителем уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.13. Разрешение на строительство, документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, уведомление об отказе подписываются должностным лицом Управления и заверяются печатью Администрации.

3.5.14. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо Управления уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления Муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Управления, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Управлением осуществляется начальником Управления (далее — руководитель Управления) или уполномоченным лицом.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов) при предоставлении Муниципальной услуги, отчётности Управления, о предоставлении Муниципальной услуги и носит плановый и внеплановый характеры.

4.2.3 Плановые контрольные мероприятия (проверки) проводятся в соответствии с планом работы Администрации на очередной год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

Внеплановые контрольные мероприятия (проверки) проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.2.5. Результаты проведённых контрольных мероприятий оформляются в виде докладной записки на имя Главы Администрации, подписанной руководителем Управления, в которой отмечаются выявленные нарушения (при наличии) и предложения по их устранению.

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

В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведённых проверок, виновные лица подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления.

Отчётность о предоставлении Муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения информации о ней в устной форме по телефону, на основании письменного обращения, посредством электронной почты.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
   1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
   2. Информация, указанная в разделе 5 Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.
   3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

* 1. Органы местного самоуправления Провиденского городского округа, органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4.1. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя органа Администрации, иных должностных лиц Администрации, действия (бездействие) муниципальных служащих органов Администрации, жалоба подается в Администрацию.

5.4.2. В случае если обжалуются решения Главы Администрации, жалоба подаётся непосредственно Главе Администрации.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале;

- по справочным телефонам;

- при личном приеме.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц;

- постановлением Администрации Провиденского городского округа   
от 22.03.2018 № 86 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Провиденского городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Администрации | |
| Провиденского городского округа | |
|  | |
|  | |
| (Ф.И.О. полностью) | |
| от |  |
| наименование заявителя | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, | |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц), его почтовый индекс | |
|  | |
| и адрес, адрес электронной почты) | |

**Форма заявления (выдача разрешения на**

**строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от застройщика | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты, почтовый индекс, адрес, телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о выдаче разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, внести изменения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Район | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При этом сообщаю: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - право на пользование земельным участком закреплено договором аренды, субаренды, свидетельство собственности № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| площадь земельного участка | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -проектная документация на строительство объекта разработана | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование проектной организации и банковские реквизиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **-** положительное заключение государственной (негосударственной) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| экспертизы получено за № \_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - архитектурные решения, стройгенплан участка согласован | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа архитектуры и градостроительства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| осуществляется |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (банковские реквизиты и номер счета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | № \_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | | | | | |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в) производителем работ приказом № \_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | назначен |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| г) авторский надзор в соответствии с договором № \_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| будет осуществляться | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации и банковские реквизиты, должность, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество, номер телефона работника) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назначенный приказом № \_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| д) строительный контроль | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество, номер телефона работника) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назначенный приказом № \_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| е) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование документа и организации, его выдавшей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № \_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| - основные показатели объекта: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование показателя | | | | | | | | | Единица измерения | | | | | | | | | | | | По проекту | | | | |
|  | | | | |
| I. Общие показатели объекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Строительный объем - всего куб. м | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе надземной части куб. м | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| встроенно-пристроенных помещений куб. м | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Общая площадь кв. м | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Количество зданий штук | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество этажей | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высота здания, строения, сооружения м | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| II. Нежилые объекты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество мест | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Количество посещений | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Вместимость | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Количество мест | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Количество посещений | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Вместимость | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Объекты производственного назначения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мощность | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Производительность | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Протяженность | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Материалы фундаментов | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Материалы стен | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Материалы перекрытий | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Материалы кровли | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| III. Объекты жилищного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | | | | | | | | | | | Единица измерения | | | | | | | | | По проекту | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| Общая площадь жилых помещений кв. м | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество этажей шт. | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высота здания, строения, сооружения м | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Количество секций шт. | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество квартир - всего шт./кв. м | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-комнатные шт./кв. м | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-комнатные шт./кв. м | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-комнатные шт./кв. м | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-комнатные шт./кв. м | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| более чем 4-комнатные шт./кв. м | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений кв. м | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| имущества в многоквартирном доме кв. м | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Материалы фундаментов | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материалы стен |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материалы перекрытий | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материалы кровли | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Стоимость строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | | |
| в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | | |
| - нормативный срок строительства | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Застройщик: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность руководителя организации застройщика) (подпись, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление** | | | | | | |
| **о выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства** | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Наименование объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Район |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Адрес |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| При этом сообщаю: | | | | | | |
| - право на пользование земельным участком закреплено договором аренды, субаренды, свидетельством собственности № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |
| - площадь земельного участка кв. м | |  | | | | |
| Основные показатели объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| Наименование показателя | | | Единица измерения | | | По проекту |
| Общая площадь помещений | | | кв. м | | |  |
| Объем | | | куб. м | | |  |
| Количество этажей, в том числе подземных | | | шт. | | |  |
| Высота здания, строения, сооружения | | | м | | |  |
| Площадь застройки | | | кв. м | | |  |
| Количество комнат | | | шт./кв. м | | |  |
| Общая площадь жилых помещений | | | кв. м | | |  |
| Материалы фундаментов | | |  | | |  |
| Материалы стен | | |  | | |  |
| Материалы перекрытий | | |  | | |  |
| Материалы кровли | | |  | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | |  |  | |
| (Ф.И.О.) | | | |  | (подпись, дата) | |
|  | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| От застройщика | |
|  | |
| (Ф.И.О. паспортные данные физического лица или полное наименование организации - юридических лиц) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, интернет-сайт) | |
| **Заявление** | |
| **о продлении срока действия разрешения на строительство**  **№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) | |
|  | |
|  | |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства) | |
|  | |
| расположенного по адресу: | |
|  | |
| (полный адрес объекта капитального строительства) | |
| (должность руководителя организации застройщика) (подпись, Ф.И.О.) | |
|  | |
| М.П. | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и документов на получение  муниципальной услуги, регистрация заявлений | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  |
| Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги | | | | | | |  | Отказ в приеме заявления и документов | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
| Рассмотрение заявлений и предоставленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  |
| В случае соответствия требованиям раздела  2.5.1 Регламента | | | | | |  | | В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкция), продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение согласно разделам 2.8, 2.8.1, 2.8.2 Регламента | | |
|  | |
|  |  | | | | |  | |
| Заполнение формы разрешения на строительство (реконструкцию) и подготовка уведомления о выдаче разрешения на строительство Главе Администрации Провиденского городского округа | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| Выдача разрешения на строительство, (реконструкцию), продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение | | | | |  | | | Подготовка и согласование отказа в выдаче разрешения на строительство(реконструкцию), продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение | | |
|  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | Выдача отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

Согласие на обработку персональных данных

|  |
| --- |
|  |
| Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Согласие на обработку персональных данных**  Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)  в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение", даю согласие  Управлению промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли администрации Провиденского городского округа , (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу) расположенному по адресу:  689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, улица Набережная Дежнева, д.8-А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении управленияпромышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли администрации Провиденского городского округа и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.  Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ учета выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Провиденского городского округа, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления | Заказчик | Наименование объекта | Адрес объекта | Документ удостоверяющий личность | | Подпись | Реквизиты разрешения (отказа) | Подпись при получении |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

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

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

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

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

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

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

М. П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

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

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением  Администрации Провиденского городского округа  от \_\_\_ октября 2021 г. №\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

Администрация

Провиденского городского округа

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства)

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

об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

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

М.П.

Уведомление получил:

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

(ФИО руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации)

(ФИО физического лица либо

ФИО его представителя)