

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.10.2019 № 879**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,Соглашением о передаче администрации Печенгского района части полномочий администрации городского поселения Никель Печенгского района по решению вопросов местного значения от 12.12.2018,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 30.12.2016 № 1371 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель Печенгского района»;

- от 23.03.2017 № 340 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель Печенгского района», утверждённый постановлением администрации Печенгского района от 30.12.2016 № 1371»;

- от 12.07.2017 № 817 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Корзуново Печенгского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Маслова И.А., 50579,

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»»

Исполнитель: председатель комитета по управлению имуществом администрации

Печенгского района Маслова И.А., 5-05-79

Лицо, ответственное за соблюдение срока согласования проекта: главный специалист отдела строительства и ЖКХ КУИ Лёвина О.Ф., 5-03-13

Количество листов в документе (начиная с титула, включая приложения) -

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, Фамилия И.О.** | **Дата получения, подпись** | **Дата отправки, подпись** | **Отметка о результатах согласования** |
| Начальник отдела строительства и ЖКХ КУИ Хома Т.М. |  |  |  |
| Первый заместитель Главы администрации Пономарев А.В. |  |  |  |
| Руководитель МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района» Рыжкова А.А. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела Ильина Н.И. |  |  |  |
| **Сведения о нормативности документа:**  «НПА» или «не НПА» | | |
| **Сведения о необходимости направления проекта прокурору:**  «Направить проект прокурору» или «Проект не подлежит направлению прокурору» | | |
| **Сведения о необходимости размещения проекта на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет**  «Подлежит размещению» или «Не подлежит размещению»  **Отметка о получении электронного вида проекта правового акта в отдел информационных технологий:**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |
| **К проекту приложены заключения:**   1. Правовое заключение - «Да» или «Нет»; 2. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы - «Да» или «Нет». | | |
| Руководитель МБУ «МФЦ Печенгского района»  Лысачева А.К. |  |  |  |
| Заместитель Главы администрации Фоменко И.А. |  |  |  |

**РЕЕСТР РАССЫЛКИ**

постановления

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»»

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

| **Кому** | **Количество экземпляров** | **Отметка о получении** (направлено почтой – указать № и дату исх. письма или получено в руки – подпись получателя и дата) |
| --- | --- | --- |
| Комитет по управлению имуществом | 1 |  |
| Прокуратура | 1 |  |
| газета «Печенга» | 1 |  |
| в дело | 1 |  |
| **ИТОГО:** | **4 экз.** |  |

Председатель комитета по управлению имуществом

администрации Печенгского района И.А. Маслова

Приложение  
к постановлению администрации Печенгского района  
от 08.10.2019 № 879

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

* + 1. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ комитета по управлению имуществом администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение администрации).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем структурного подразделения администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 50628.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение администрации осуществляет взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений), решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (сведений) (далее - Управление Росреестра);
* Федеральной службой по аккредитации в части получения сведений об аккредитации юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее - Росаккредитация);
* Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» в части получения доступа к единому государственному реестру заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
* выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее - разрешение на строительство с внесенными изменениями);
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по решению о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в течение семи рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по решению о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в течение семи рабочих дней со дня получения заявления (уведомления) о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пунктах 2.4.1-2.4.3 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи в многофункциональный центр заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в структурное подразделение администрации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, структурное подразделение администрации обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, для выдачи заявителю, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет информирование о готовности к выдаче заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения администрации.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем), получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение администрации или многофункциональный центр - не более двадцати минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня его подписания.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[4]](#footnote-4) (далее - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства[[5]](#footnote-5)»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»[[6]](#footnote-6);

- «Сооружения и строительные работы» «ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»[[7]](#footnote-7);

- «ГОСТ Р 21.1101-2013[[8]](#footnote-8);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»[[9]](#footnote-9);

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»[[10]](#footnote-10);

- Соглашением о передаче администрации Печенгского района части полномочий администрации городского поселения Никель Печенгского района по решению вопросов местного значения от 12.12.2018, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 14.12.2018 № 378 и решением Совета депутатов городского поселения Никель от 20.12.2018 № 84[[11]](#footnote-11);

- Положением о комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования Печенгский район, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 16.06.2011 № 277[[12]](#footnote-12);

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимо представить в структурное подразделение администрации заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1), к которому прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9EA5AFBADB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
   1. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA514FBB65249B7EDE48317437E9C0D573BD9EADA4B0DB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9EA4A2B1DB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

1. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD99A0AEB384743338B1E05F28CB85DBCDF743z7DEO) Градостроительного кодекса РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9CA4A7B8D9247C39EDA5083BCA8EDBCFFE5C7539B4z7D2O) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD98A4A6B384743338B1E05F28CB85DBCDF743z7DEO) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9CA4A7BCD0277C39EDA5083BCA8EDBCFFE5C7539B4z7D2O) Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9EA4A3BCDB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9EA4A3BCDB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Градостроительного кодекса РФ;

4.3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9EA4A0B8DB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9EA4A0B8DB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5142BF66249B7EDE48317437E9C0D573BD9CA4A6BED22D7C39EDA5083BCA8EDBCFFE5C7539B4z7D2O) Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par25) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA514AB96F249B7EDE48317437E9C0D573BD9CA4A6BBD2207C39EDA5083BCA8EDBCFFE5C7539B4z7D2O) 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;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=782D028D565B05A57C62429550B7B409DEEA5143BC66249B7EDE48317437E9C0D573BD9CACAFBBDB712629E9EC5C34D58CCCD1F54276z3D0O) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

* + 1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [пунктах 1](#Par0)-[5](#Par20), [7](#Par27), [9](#Par31) и [10](#Par33) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, структурное подразделение администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3 Документы, указанные в подпунктах 1, 3, и 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство,

2.6.4.1. В случаях предусмотренных частями 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ физическое или юридическое лицо, направляет в структурное подразделение администрации уведомление (приложение 8) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1. правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
2. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
4. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Указанное физическое или юридическое лицо вместе с уведомлением вправе представить копии документов, предусмотренные подпунктами 1 -4 настоящего пункта административного регламента.

* + - 1. В случаях, не указанных в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, физическое или юридическое лицо, направляет в структурное подразделение администрации:

1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 4);
2. документы, предусмотренные подпунктами 2-13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением случаев, когда заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
3. разрешение на строительство (оригинал) - в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.5.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента, структурное подразделение администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении структурного подразделения администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.7. Заявление, может быть представлено в структурное подразделение администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.9. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, может быть представлено лично в структурное подразделение администрации, в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления или в многофункциональный центр, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.7.4. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7](consultantplus://offline/ref=80FC2944AF2D0C7B6E1104A4FFD1A396A66D2BB51096622AC08BB77CC3495EC023DB5AC1CAD3A93659388B17C3540AE0F55C9EF7AEB3e4S9I) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=80FC2944AF2D0C7B6E1104A4FFD1A396A66D2BB51096622AC08BB77CC3495EC023DB5AC0CBD2A0695C2D9A4FCF5110FEF34482F5AFeBSBI) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](consultantplus://offline/ref=80FC2944AF2D0C7B6E1104A4FFD1A396A66D2BB51096622AC08BB77CC3495EC023DB5AC1CAD6AD3659388B17C3540AE0F55C9EF7AEB3e4S9I) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=80FC2944AF2D0C7B6E1104A4FFD1A396A66D2BB51096622AC08BB77CC3495EC023DB5AC0CBD2A0695C2D9A4FCF5110FEF34482F5AFeBSBI) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=80FC2944AF2D0C7B6E1104A4FFD1A396A66D2BB51096622AC08BB77CC3495EC023DB5AC1C9D2AA3659388B17C3540AE0F55C9EF7AEB3e4S9I) Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Структурное подразделение администрации обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

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

2.11.4. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.5. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

**3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направление (выдача) заявителю результата.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.8 административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.9 административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение дминистрации документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде;

- от многофункционального центра.

3.2.2.Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в структурное подразделение администрации, должностное лицо, ответственное за прием документов:

-устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

-заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

-проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 2).

Срок выполнения административных действий – не более 20 минут в день обращения заявителя.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от многофункционального центра:

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах решение об отказе (приложение 3) и передает вместе с документами заявителя руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему на подпись;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, регистрирует документы в Журнале регистрации входящих документов и передает их руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

3.2.3.2. В день поступления заявления и документов от многофункционального центра, должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- регистрирует документы в Журнале регистрации входящих документов;

- передает заявление и документы руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему.

3.2.3.3. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, в 2-х экземплярах решения об отказе, рассматривает его, подписывает и передает вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного в 2-х экземплярах решения об отказе вместе с документами заявителя от руководителя структурного подразделения администрации либо лица, его замещающего:

- регистрирует решение об отказе;

- направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения об отказе вместе с документами заявителя;

- второй экземпляр решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация и передача руководителю структурного подразделения администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

При поступлении в структурное подразделение администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- формирует уведомление о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения администрации направляет заявителю;

- распечатывает заявление, предоставленные документы и ставит на нем отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление и копии документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре при личном обращении заявителя (его представителя):

3.2.5.1. Специалист многофункционального центра при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах решения об отказе в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 2);

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист многофункционального центра, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме заявления и документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в администрацию с помощью курьерской доставки.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра (далее - запрос).

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из Управления Росреестра ответа на запрос, с указанием необходимой для предоставления услуги, информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта разрешения на строительство[[13]](#footnote-13) (приложение 5);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа (приложение 3);

- передает руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему, в двух экземплярах проект разрешения на строительство с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административный действий - три рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Руководитель структурного подразделения администрации, либо лицо, его замещающее, в день получения двух экземпляров проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе и подписывает два экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в книгу учета выдачи разрешений на строительство, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- разрешение на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения на строительство под подпись в книге учета выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на строительство либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту многофункциональный центр, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня получения подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист многофункционального центра в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю разрешение на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

- направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство и выдача (направление) заявителю результата**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.6.2. При получении документов должностные лица структурного подразделения администрации выполняют административные действия по приему и регистрации документов, указанные в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов:

- рассматривает представленные документы, формирует пакет документов;

- в случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра (далее - запрос).

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня предоставления заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении из Управления Росреестра ответа на запрос, выполняет одно из следующих административных действий:

- проводит проверку представленных документов;

- подготавливает взамен ранее выданного разрешения, разрешение на строительство с внесенными изменениями в двух экземплярах либо вносит исправления в действующий документ (в том числе в экземпляр структурного подразделения администрации) и передает на визирование руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему;

- подготавливает в двух экземплярах проект уведомления с мотивированным отказом внесения изменений в разрешение на строительство (приложение 3) в случае обнаружения в ходе проверки обстоятельств, указанных в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента и передает на визирование руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.6.5. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в день получения двух экземпляров проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает два экземпляра проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе, и подписывает два экземпляра разрешения на строительство с внесенными изменениями или проекта уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое в день получения разрешения на строительство либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата оказания услуги.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день явки заявителя за разрешением на строительство с внесенными изменениями либо уведомлением об отказе:

-вносит в книгу учета выдачи разрешений соответствующие записи;

-вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под подпись в книге учета выдачи разрешений либо уведомление об отказе;

-второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомление об отказе приобщает к материалам дела.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае неявки заявителя, выполняет административные действия предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

- направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

**3.7.** **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала**

3.7.1. Формирование запроса.

3.7.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.7.1.3. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить портальную форму заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить заявление и электронные документы электронной подписью;

д) направить пакет электронных документов в структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационной системе;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

3.7.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.3.1. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.7.4. Получение результата предоставления государственной муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;

- выдает при личном обращении заявителя в структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично заявителем;

- направленных по почте.

3.8.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего административного регламента.

3.8.3. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.8.4. Муниципальный служащий структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.8.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.8.6. Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.8.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок) (приложение 7).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими:

- требований административного регламента;

- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения);

- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок структурного подразделения Администрации не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Администрации на официальном сайте Администрации Печенгского района.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о рекламе.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет ее Главе Администрации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением), многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя многофункционального центра, и рассматривается учредителем многофункционального центра.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. 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 можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту,  утвержденному постановлением администрации Печенгского района  от 08.10.2019 № 879 |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица – наименование;

для физического лица – фамилия, имя, отчество)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

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

(для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

Факт.адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство в связи с:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | строительством объекта капитального строительства | | | | | | |  |
| реконструкцией объекта капитального строительства | | | | | | |  |
| проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | | | | | |  |
| строительством линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | | | |  |
| реконструкцией линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | | | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | | | |  | | | |
| 3 | Сведения о проектной документации: | | | | | | | |
| Наименование | | | |  | | | |
| Сведения об индивидуальном предпринимателе/юридическом лице, подготовившем проектную документацию (наименование, ИНН/ОГРН, реквизиты допуска СРО) | | | |  | | | |
| Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации, реквизиты решения об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, дата выдачи | | | |  | | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации | | | |  | | | |
| 4 | Сведения о земельном участке: | | | | | | | |
| 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 | | | |  | | | |
| Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок | | | |  | | | |
| 5 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | | |  | | | |
| 6 | Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер, реквизиты решения об утверждении) | | | |  | | | |
| 7 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (наименование, реквизиты решения об утверждении) | | | |  | | | |
| 8 | Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (кем предоставлено, реквизиты решения о предоставлении такого разрешения) | | | |  | | | |
| 9 | 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: |  | | | | | | |
| 10 | Адрес (местоположение) объекта: | |  | | | | | |
| 11 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | | | | |
| Категория: (класс) | | | | |  | | |
| Протяженность (м): | | | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | | |  | | |
| Иные показатели: | | | | |  | | |
| 12 | Срок строительства/реконструкции в соответствии с проектной документацией | | | | |  | | |
| 13 | Работы будут производиться (подрядным, хозяйственным способом): | | | | |  | | |

Разрешение на строительство прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать представителю, действующему на основании (указать наименование и реквизиты документа), направить по почте (указать почтовый адрес) и т.п.)

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Кол-во листов | Кол-во экземпляров |
| 1 | Разделы проектной документации: |  |  |
| 1.1. | пояснительная записка |  |  |
| 1.2. | схема планировочной организации земельного участка |  |  |
| 1.3. | схемы, отображающие архитектурные решения |  |  |
| 1.4. | сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 1.5. | проект организации строительства объекта капитального строительства |  |  |
| 1.6. | проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства |  |  |
| 1.7. | перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам |  |  |
| 2. | Копию положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства |  |  |
| 3. | Копию согласия всех правообладателей объекта капитального строительства |  |  |
| 4. | Копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме |  |  |
| 5. | Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |  |
| 6. | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 08.10.2019 № 879

НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

от ....................... № .......................

Заявителю

Ф.И.О., адрес

ю

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_

муниципальным служащим *(указывается уполномоченный орган)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО должностного лица)*

Для выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город, улица, № дома, № квартиры)*

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. (2.6.4.) административного регламента:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комитета подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 08.10.2019 № 879

НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство(во внесении изменений)

Заявителю

Ф.И.О., адрес

от ....................... № .......................

на № ...............… от .......................

**Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

указывается дата регистрации

Администрацией принято решение об отказе в выдаче (в продлении срока действия, во внесении изменений) разрешения на строительство по следующим причинам:

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

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Председатель комитета подпись И.О. Фамилия

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 08.10.2019 № 879

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица – наименование;

для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

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

(для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

Факт.адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.**

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на

строительство)

на строительство/реконструкцию[[14]](#footnote-14) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке:

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

(кадастровый номер, местоположение (адрес))

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

(наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  | | 20 |  | | г. |

Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 08.10.2019 № 879

(форма утверждена приказом Министерства строительства ижилищно-коммунального хозяйства Российской Федерацииот 19.02.2015 № 117/пр)

**ФОРМА**разрешения на строительство

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[15]](#endnote-1)1

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[16]](#endnote-2)2 | № |  | [[17]](#endnote-3)3 |

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

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства [[18]](#endnote-4)4 | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[19]](#endnote-5)5 |  | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[20]](#endnote-6)6 | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[21]](#endnote-7)7 | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[22]](#endnote-8)8 | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[23]](#endnote-9)9 | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[24]](#endnote-10)10 | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[25]](#endnote-11)11 | | |  | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[26]](#endnote-12)12 | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[27]](#endnote-13)13 | | | | |
| 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 [[28]](#endnote-14)14: |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[29]](#endnote-15)15: | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[30]](#endnote-16)16: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели [[31]](#endnote-17)17: |  |

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

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

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

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

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г.[[33]](#endnote-19)19 |

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

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

М.П.

1. «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», от 30.12.2004 № 290 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437 [↑](#footnote-ref-5)
6. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015 [↑](#footnote-ref-6)
7. Утвержден приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст [↑](#footnote-ref-7)
8. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства [↑](#footnote-ref-8)
9. «Российская газета» от 27.02.2008 № 41 [↑](#footnote-ref-9)
10. Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» http://www.gov-murman.ru, 12.11.2018 [↑](#footnote-ref-10)
11. Специальный выпуск газеты «Печенга» от 29.12.2018 № 48 (с.12) [↑](#footnote-ref-11)
12. Районная газета «Печенга» от 29.06.2011 № 46 [↑](#footnote-ref-12)
13. 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» [↑](#footnote-ref-13)
14. Ненужное зачеркнуть [↑](#footnote-ref-14)
15. 1 Указываются:

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

    - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
16. 2 Указывается дата подписания разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-2)
17. 3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

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

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

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

    Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

    Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
18. 4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. [↑](#endnote-ref-4)
19. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-5)
20. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на правоведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-6)
21. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-7)
22. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-8)
23. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-9)
24. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-10)
25. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-11)
26. 12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-12)
27. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-13)
28. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-14)
29. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-15)
30. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-16)
31. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-17)
32. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

    - проектная документация (раздел);

    - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-18)
33. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

    |  |
    | --- |
    | Приложение 6  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации Печенгского района  от 08.10.2019 № 879 |

    **ПОКАЗАТЕЛИ**

    доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения Никель Печенгского района»

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
    | Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
    | 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
    | 2. | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100(%) |
    | 3. | Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу | 4 |
    | 4. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100(%) |
    | 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
    | Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
    | 6. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100(%) |
    | 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 10(%) |
    | 8. | Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих) | 100(%) |
    | 9. | Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 95(%) |
    | 10. | Возможность получения муниципальной услуги в МНОГОФУКЦИАНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ и в электронном виде | 100(%) |
    | 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования | 100(%) |
    | 12. | График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации) | 100(%) |

    Приложение 7

    к административному регламенту,

    утвержденному постановлением

    администрации Печенгского района

    от 08.10.2019 № 879

    НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

    от ....................... № .......................

    Заявителю

    Ф.И.О., адрес

    на № ...............… от .......................

    Об отказе в исправлении

    опечаток и ошибок

    **Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

    Ваше заявление об исправлении опечаток и ошибок рассмотрено.

    Администрация Печенгского района в лице отдела строительства и ЖКХ комитета по управлению имуществом администрации Печенгского района отказывает Вам в исправлении опечаток и ошибок по следующим причинам:   
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    **Председатель комитета подпись И.О. Фамилия**

    Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

    Приложение 8

    к административному регламенту,

    утвержденному постановлением

    администрации Печенгского района

    от 08.10.2019 № 879

    В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (для юридического лица – наименование;

    для физического лица – фамилия, имя, отчество)

    в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    (для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

    действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (реквизиты документа)

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

    (для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

    Юр. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

    Факт.адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

    ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    электр.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Уведомление о переходе прав на земельный (ые) участок(и)

    Уведомляю, что в связи с переходом прав на земельный (ые) участок (и) с кадастровым (и) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    расположенный (ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    земельного (ых) участка (ов) право на земельные участки принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

    При этом сообщаю сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок (и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование, реквизиты правоустанавливающих документов)

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

    (должность) (подпись) (Ф.И.О)

    МП

    Уведомление об образовании земельного участка

    Уведомляю Вас, что в связи

    с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом

    (ненужное зачеркнуть)

    Из земельных участков с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    При этом сообщаю сведения о документах:

    Решение об образовании земельных участков (в предусмотренных законом случаях) градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (должность) (подпись) (Ф.И.О)

    МП [↑](#endnote-ref-19)