Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В целях реализации полномочий органа местного самоуправления в области градостроительной деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 33 Правил землепользования и застройки Трехгорного городского округа, утвержденных решением Собрания депутатов города Трехгорного от 28.09.2010 № 121, руководствуясь Уставом города Трехгорного,

Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (Приложение № 1).

2. Утвердить бланк разрешения на строительство (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:

1) от 10.10.2011 № 1305 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

2) от 05.05.2012 № 448 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Спектр».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и ЖКХ С.Г.Калашникова.

Глава администрации города Д.А. Забродин

Приложение № 1 к постановлению

администрации города Трехгорного

 от « 15 »  02 . 2013г. №   148

изменения пост. от 15.05.2015 № 495

изменения пост. от 18.06.2015 № 678

Административный регламент предоставления

администрацией города Трехгорного муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство»

# Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – муниципальная услуга) при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Трехгорного городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее - заявители) данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, снижения количества необходимых контактов заявителей с должностными лицами.

2. Предоставление муниципальной услуги на территории Трехгорного городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации города Трехгорного - www.admin.trg.ru.

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

1) объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

2) **линейные объекты** - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

3) строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

4) **реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов)** - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

4.1) **реконструкция линейных объектов** - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

5) **разрешение на строительство** - представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

6) застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

7) **земельный участок** -часть поверхности земли, имеющая фиксированные границы, площадь, местоположение, правовой статус и другие характеристики, отражаемые в земельном кадастре и документах государственной регистрации;

8) заявитель - застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции), в письменной форме обратившийся в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного (далее - МАУ «МФЦ») либо в администрацию города Трехгорного по вопросу выдачи разрешения на строительство (продления либо внесения изменений в разрешение на строительство).

5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подают лично заявители.

6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

7. Заявления не принимаются от граждан в возрасте до 18 лет.

8. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом - Выдача разрешений на строительство.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города Трехгорного.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МАУ «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; осуществляет прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов; осуществляет межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее - запрос), получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направляет сформированный пакет документов для исполнения муниципальной услуги в адрес администрации города Трехгорного, осуществляет выдачу итогового документа;

2) сектор документационного обеспечения отдела кадров и документационного обеспечения управления организационной и контрольной работы администрации города Трехгорного (далее – сектор документационного обеспечения) – осуществляет прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов; присваивает реквизиты уведомлениям об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомлениям об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлениям об отказе внесения изменений в разрешение на строительство; осуществляет передачу итогового документа в МАУ «МФЦ» либо заявителю;

3) отдел градостроительства администрации города (далее – отдел градостроительства) осуществляет проверку предоставленных документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, для продления срока действия разрешений на строительство, для внесения изменений в разрешения на строительство; подготавливает проекты разрешений на строительство, проекты постановлений администрации города об утверждении разрешений на строительство, проекты постановлений администрации города о продлении срока действия разрешений на строительство, проекты постановлений администрации города о внесении изменений в разрешения на строительство, проекты уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство, проекты уведомлений об отказе в продлении срока действия разрешений на строительство, проекты уведомлений об отказе внесения изменений в разрешения на строительство;

4) начальник юридического отдела администрации – осуществляет согласование проектов уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство, проектов уведомлений об отказе в продлении срока действия разрешений на строительство, проектов уведомлений об отказе во внесении изменений в разрешения на строительство.

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа:

1) разрешение на строительство на бланке установленного образца и копия постановления администрации города об утверждении разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

2) копия постановления администрации города о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

3) копия постановления администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

12. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» - в течение 10 (десять) дней (в соответствии с частью 11 статьи 51Градостроительного кодекса Российской Федерации) с даты регистрации в администрации города либо в МАУ «МФЦ» письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

8) постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

9) приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

10) Закон Челябинской области от 27.05.2010 № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;

11) Устав города Трехгорного;

12) решение Собрания депутатов города Трехгорного от 28.09.2010 № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Трехгорного городского округа».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявитель должен представить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Документ | Лицо, предоставляющее документ | Основание |
| 1. | заявление о выдаче разрешения на строительство ([Приложение](#sub_1011) № 1 к настоящему административному регламенту) | заявитель | часть 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 2. | правоустанавливающие документы на земельный участок | заявитель администрация города (комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города Трехгорного)Адрес: 456080 Челябинская обл. г. Трехгорный ул. Мира, 6, (каб. 106),тел. 8(35191)66361Трехгорный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.Адрес: 456080 Челябинская обл. г. Трехгорный, ул. Кирова, 6,тел. 8(35191)41044 | пункт 1 части 7 ичасть 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 2.1. | в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | заявитель | часть 7.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 3. | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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 | заявитель  | пункт 1.1 части 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 4. | градостроительный план земельного участка | заявительотдел градостроительства в рамках внутреннего делопроизводства администрации города Адрес: 456080 Челябинская обл. г. Трехгорный ул. Мира, 6, (каб. 100),тел. 8(35191)65411 | пункт 2 части 7 и часть 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта:- реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| в случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, который может предоставляться до 31.12.2015, то для выдачи разрешения на строительство линейного объекта предоставляется градостроительный план земельного участка |
| 5. | материалы, содержащиеся в проектной документации (утвержденной застройщиком): | заявитель | пункт 3 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| а) пояснительная записка; |
| б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; |
| в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; |
| г) схемы, отображающие архитектурные решения; |
| д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; |
| е) проект организации строительства объекта капитального строительства; |
| ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей |
| 6. | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ | заявитель | пункт 4 части 7 ст. 51Градостроительного кодекса РФ |
| 7. | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) | заявительотдел градостроительства в рамках внутреннего делопроизводства администрации города Адрес: 456080 Челябинская обл. г. Трехгорный ул. Мира, 6, (каб. 100),тел. 8(35191)65411 | пункт 5 части 7 и часть 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 8. | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | заявитель | пункт 6 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 9. | в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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 | заявитель  | пункт 6.1 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 10. | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | заявитель | пункт 6.2 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 11. | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | заявитель | пункт 7 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 12. | 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 | заявитель | пункт 8 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 13. | документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц) | заявитель | Гражданский кодекс РФ |
| 14. | копия документа, удостоверяющего личность | заявитель | настоящий административный регламент |

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия;

- проектная документация должна быть утверждена заявителем;

- проектная документация должна соответствовать требованиям оформления проектной документации с оригинальными подписями исполнителей, руководителей. В случае предоставления копий проектной документации, они должны быть заверены в установленном порядке.

Документы, указанные в частях 2.1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 таблицы, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в частях 2, 4, 7 заявитель вправе представить по собственной инициативе (части 7.1, 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

14.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Документ | Лицо, предоставляющее документ | Основание |
| 1. | заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) | заявитель | статья 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 2. | правоустанавливающие документы на земельный участок  | заявитель | пункт 1 части 9 ичасть 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | запрос документов в КУИиЗО администрации города, в Трехгорном отделе Управления Росреестра по Челябинской области |
| в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | заявитель  | часть 9.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 3. | градостроительный план земельного участка | заявитель | пункт 2 части 9  и часть 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | в рамках внутреннего делопроизводства администрации города Трехгорного  |
| 4. | схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | заявитель | пункт 3 части 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 5. | документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц) | заявитель | Гражданский кодекс РФ |
| 6. | Копия документа, удостоверяющего личность | заявитель | настоящий административ-ный регламент |

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

Документы, указанные в частях 2, 3 таблицы, заявитель вправе представить по собственной инициативе (части 9.1, 9.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

14.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по письменному обращению заявителя, поданному не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство оформляется по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель должен представить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Документ | Лицо, предоставляющее документ | Основание |
| 1. | заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) | заявитель | статья 51 Градостроительно-го кодекса РФ |
| 2. | правоустанавливающие документы на земельный участок | заявитель | статья 51 Градостроительно-го кодекса РФ |
| в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | запрос документов в КУИиЗО администрации города Трехгорного, в Трехгорном отделе Управления Росреестра по Челябинской области | статья 51 Градостроительно-го кодекса РФ |
| в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | заявитель | статья 51 Градостроительно-го кодекса РФ |
| 3. | документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц) | заявитель | Гражданский кодекс РФ |
| 4. | копия документа, удостоверяющего личность | заявитель | настоящий административ-ный регламент |

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

Документы, указанные в части 2 таблицы, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

14.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель должен представить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Документ | Лицо, предоставляющее документ | Основание |
| 1. | заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) | заявитель | статья 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 2.  | правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ  | заявитель | часть 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФчасть 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
|  | в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | запрос документов в КУИиЗО администрации города Трехгорного, в Трехгорном отделе Управления Росреестра по Челябинской области |
| в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | заявитель | часть 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 3. | решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и [21.7](#sub_51217) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | заявитель | часть 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | запрос документов в КУИиЗО администрации города Трехгорного, в Трехгорном отделе Управления Росреестра по Челябинской области | часть 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 4. | градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | заявитель | часть 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | в рамках внутреннего делопроизводства администрации города Трехгорного | часть 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 5. | решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | заявитель | часть 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| в случае если заявителем не предоставлены документы самостоятельно | запрос документа в Управлении по недропользованию по Челябинской области | часть 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ |
| 6. | документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц) | заявитель | Гражданский кодекс РФ |
| 7. | копия документа, удостоверяющего личность | заявитель | настоящий административный регламент |

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

Документы, указанные в частях 2, 3, 4, 5 таблицы, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу заявления;

2) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (не соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 настоящего регламента).

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

1) в части отказа в выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, указанных в [пунктах](#sub_10) 14.1, 14.2 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем;

- 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;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

2) в части отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, которое подается не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3) в части отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10](#sub_5121101) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](#sub_5121013) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#sub_51217) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Максимальное время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15 минут, время консультации - до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации в МАУ «МФЦ» по телефону 8(35191) 62707, в отделе градостроительства по телефону 8(35191) 65411. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ» mfc\_trg@trktvs.ru, администрации города glava@admin.trg.ru.

19. Срок регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема и регистрации запросов заявителей должна составлять не более 20 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже жилого здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, д. 45 и оборудованном отдельным входом. Центральный вход в помещение МАУ «МФЦ» г.Трехгорного оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование - Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного;

- место нахождения - Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, д. 45.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в администрации города по адресу: Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Мира, д. 6, производится в отделе градостроительства (кабинеты 100, 103).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами в МАУ «МФЦ» и администрации города, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МАУ «МФЦ» и администрации города; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», должностных лиц МАУ «МФЦ» или администрации города, муниципальных служащих. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

- стульями и столами при размещении посетителей для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МАУ «МФЦ» и отдела градостроительства.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МАУ «МФЦ» и в администрацию города по данной услуге (определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МАУ «МФЦ» и в администрацию города по данной услуге (определяется по данным учета);

- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МАУ «МФЦ» и в администрацию города по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

22. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, расположенных на территории Трехгорного городского округа;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

Застройщики, желающие получить муниципальную услугу, подают соответствующие заявление на имя главы администрации города Трехгорного (приложения №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги;

2) передача документов заявителя ответственным лицом МАУ «МФЦ» в администрацию города для принятия решения администрацией города о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) контрольная проверка администрацией города сформированного в МАУ «МФЦ» пакета документов; прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем в администрацию города для получения муниципальной услуги; принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство; уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; организация работы по подготовке и выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство; информирование заявителя МАУ «МФЦ» о результатах предоставления муниципальной услуги.

23. Приём, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов в МАУ «МФЦ»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство – при поступлении документов по почте;

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений) – при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) в электронной форме;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги – при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- передаёт поступившие документы для визирования директору МАУ «МФЦ»;

- в соответствие с визой директора МАУ «МФЦ» направляет документы должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

4) при поступлении заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений и передаёт зарегистрированное заявление для визирования директору МАУ «МФЦ»:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с визой директора МАУ «МФЦ» направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги:

- проводит первичную проверку поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство);

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, формирует перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;

- при наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приёме заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа, предлагает принять меры к устранению выявленных недостатков;

- в срок не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство), передаёт в электронном виде подготовленную информацию должностному лицу, ответственному за техническую обработку заявлений (старшему инспектору по контролю за исполнением поручений);

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений (старший инспектор по контролю за исполнением поручений) не позднее 3-х (трех) дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство), ответным сообщением в электронном виде подтверждает факт получения заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) и направляет заявителю информацию, подготовленную должностным лицом, ответственным за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

5) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия (при личном обращении заявителя либо его представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя);

- осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 настоящего административного регламента;

6) при наличии оснований, указанных в п. 15 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приёме документов с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, возвращает представленные документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Реестре консультаций с указанием оснований для отказа в приёме документов. Заявитель подтверждает факт ознакомления с записью, произведённой в Реестре консультаций, своей подписью.

Возврат заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) и приложенных к нему документов, направляемых по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

7) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, вносит в АИС МФЦ запись о приёме заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство). После регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство), должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, даёт разъяснения заявителю о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов посредством почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приёме и регистрации документов в течение 5 (пяти) дней со дня их поступления в МАУ «МФЦ»;

8) документы, указанные в частях 2, 3, 6 таблицы пункта 14.1, частях 2, 3 таблицы пункта 14.2, части 2 таблицы пункта 14.3, частях 2, 3, 4, 5 таблицы пункта 14.4 настоящего административного регламента для каждой конкретной подуслуги, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В данном случае заявитель указывает в заявлении о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) реквизиты таких документов.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование МАУ «МФЦ»;

- наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги (подуслуги), для предоставления которой необходимо представление документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

 9) результатом административной процедуры является формирование должностным лицом, ответственным за прием документов на предоставление муниципальной услуги (подуслуги), реестра в двух экземплярах для передачи документов в администрацию города для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство);

 10) срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

24. Передача документов в администрацию города для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство).

1) передача из МАУ «МФЦ» реестра и документов, указанных в пунктах 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 настоящего административного регламента, в сектор документационного обеспечения администрации города производится в день окончания срока выполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов в МАУ «МФЦ», предусмотренной пунктом 23 настоящего административного регламента;

2) должностное лицо сектора документационного обеспечения, ответственное за приём документов, проверяет соответствие документов реестру, принимает документы с одним экземпляром реестра. На втором экземпляре должностное лицо сектора документационного обеспечения ставит отметку о принятии документов с указанием фамилии, имени, отчества, даты приема.

25. Контрольная проверка администрацией города сформированного в МАУ «МФЦ» пакета документов; прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем в администрацию города для получения муниципальной услуги; принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство; уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; организация работы по подготовке и выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство; информирование заявителя МАУ «МФЦ» о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» реестра и документов, предусмотренных пунктами 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 настоящего административного регламента, в администрацию города в сектор документационного обеспечения;

2) в случае обращения заявителя в администрацию города с заявлением о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) с документами должностное лицо сектора документационного обеспечения, ответственное за приём документов, проверяет перечень документов в соответствии с заявлением, принимает документы. На втором экземпляре заявления должностное лицо сектора документационного обеспечения ставит отметку о принятии документов с указанием фамилии, имени, отчества, даты приема.

25.1. После передачи специалистом сектора документационного обеспечения заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов с визой главы администрации города в отдел градостроительства, полученные документы регистрируются, рассматриваются начальником отдела градостроительства и передаются для исполнения специалистам отдела градостроительства.

Специалист отдела градостроительства (далее - Исполнитель) в течение 6 (шести) дней с момента получения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов:

1) 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 если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, который может предоставляться до 31.12.2013г., то проводится проверка соответствия проектной документации линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка. 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;

2) проводит проверку на соответствие документов требованиям, установленным в пункте 15 настоящего административного регламента (при обращении заявителя с заявлением и документами в администрацию города). При наличии оснований, указанных в п. 15 настоящего административного регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приёме документов с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, возвращает представленные документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) в случае обращения заявителя в администрацию города документы, указанные в частях 2, 3, 6 таблицы пункта 14.1, частях 2, 3 таблицы пункта 14.2 настоящего административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются администрацией города в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) межведомственный запрос должен содержать:

- наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

5) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку предложения и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с согласованием заместителем главы администрации города по строительству и ЖКХ и начальником юридического отдела администрации.

 В течение 1 (одного) дня с момента подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление регистрируется в секторе документационного обеспечения, один экземпляр направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй экземпляр (архивный) направляется в отдел градостроительства для хранения. В случае обращения заявителя в администрацию города итоговый документ через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляется заявителю;

7) при установлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ) и проекта постановления администрации города Трехгорного об утверждении разрешения на строительство. Разрешение на строительство подготавливается в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;

8) в течение 1 (одного) дня с момента подписания разрешения на строительство и постановления администрации города Трехгорного об утверждении разрешения на строительство (являющегося одним из итоговых документов) осуществляет регистрацию разрешения на строительство в отделе градостроительства и через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляет разрешение на строительство в 2-х экземплярах и копию постановления администрации города об утверждении разрешения на строительство в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, третий экземпляр остается в архиве отдела градостроительства для постоянного хранения. В случае обращения заявителя в администрацию города итоговые документы через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляются заявителю.

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 3 (трех) дней.

Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя в тот же день о готовности документов и приглашает в удобное для заявителя время получить результат предоставления муниципальной услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МАУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 дней с момента его уведомления специалистом МАУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист МАУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для направления по почте;

Заявитель в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел градостроительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности следующую документацию:

- сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- копию результатов инженерных изысканий;

- копию раздела проектной документации «перечень мероприятий по охране окружающей среды»;

- копию раздела проектной документации «перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности»;

- копию раздела проектной документации «перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)»;

- копию раздела проектной документации «перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов».

25.2. После передачи специалистом сектора документационного обеспечения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов с визой главы администрации города в отдел градостроительства, полученные документы регистрируются, рассматриваются начальником отдела градостроительства и передаются Исполнителю.

Исполнитель в течение 6 (шести) дней с момента получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов:

1) регистрирует в день поступления заявление в журнале входящих документов отдела градостроительства;

2) проводит проверку на соответствие документов требованиям, установленным в пункте 15 настоящего административного регламента (при обращении заявителя с заявлением и документами в администрацию города). При наличии оснований, указанных в п. 15 настоящего административного регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приёме документов с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, возвращает представленные документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) проводит проверку наличия документов в соответствии с пунктом 14.3 настоящего административного регламента;

4) в случае обращения заявителя в администрацию города документы, указанные в части 2 таблицы пункта 14.3 настоящего административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются администрацией города в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку предложения и проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с согласованием заместителем главы администрации города по строительству и ЖКХ и начальником юридического отдела администрации.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство последнее регистрируется в секторе документационного обеспечения. Один экземпляр уведомления направляется сектором документационного обеспечения в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй экземпляр уведомления (архивный) в отдел градостроительства для хранения. В случае обращения заявителя в администрацию города итоговый документ через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляется заявителю;

6) при установлении отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о продлении срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство продляется на срок, указанный в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и не должен превышать срок действия правоустанавливающих документов на земельный участок.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания проекта постановления о продлении срока действия разрешения на строительство сектор документационного обеспечения направляет итоговый документ в 1 экземпляре в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, один экземпляр направляется в отдел градостроительства. В случае обращения заявителя в администрацию города итоговый документ через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляется заявителю.

В журнале регистрации разрешений на строительство ответственным специалистом отдела градостроительства производится запись с указанием продленного срока действия и реквизитов постановления администрации города о продлении разрешения на строительство.

Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя в тот же день о готовности документов и приглашает в удобное для заявителя время получить результат предоставления муниципальной услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МАУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 (трех) дней с момента его уведомления специалистом МАУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист МАУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для направления по почте.

25.3. В разрешение на строительство вносятся изменения в случае:

- смены правообладателя земельного участка, в отношении которого в соответствии с настоящим административным регламентом было выдано разрешение на строительство прежнему правообладателю земельного участка;

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим регламентом выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим регламентом выдано разрешение на строительство;

- переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

25.3.1.Заявители, у которых возникли права на земельные участки, указанные в подпунктах 1-4 пункта 25.3 настоящего административного регламента, обязаны обратиться в МАУ «МФЦ» либо в администрацию города и оформить заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство должны содержаться сведения о переходе 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 подпункте 1 пункта 25.3 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 25.3 настоящего административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 25.3 настоящего административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 25.3 настоящего административного регламента.

Заявители, у которых возникли права на земельные участки, указанные в подпунктах 1-4 пункта 25.3 настоящего административного регламента, вправе одновременно с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство представить копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5, пункта 14.4 настоящего административного регламента.

25.3.2. После передачи специалистом сектора документационного обеспечения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов с визой главы администрации города в отдел градостроительства, полученные документы регистрируются, рассматриваются начальником отдела градостроительства и передаются Исполнителю.

Исполнитель в течение 6 (шести) дней с момента получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов:

1) регистрирует в день поступления заявление в журнале входящих документов отдела градостроительства;

 2) проводит проверку наличия в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство сведений о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) в случае обращения заявителя в администрацию города документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 14.4 настоящего административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются администрацией города в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

4) проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка);

5) проводит проверку на соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#sub_51217) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

6) по результатам проверки в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку предложения и проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с согласованием заместителем главы администрации города по строительству и ЖКХ и начальником юридического отдела администрации.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (являющегося одним из итоговых документов) регистрируется в секторе документационного обеспечения, один экземпляр направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй экземпляр (архивный) направляется в отдел градостроительства для хранения. В случае обращения заявителя в администрацию города итоговый документ через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляется заявителю.

7) при установлении отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство.

В журнале регистрации разрешений на строительство Исполнителем производится запись о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием реквизитов постановления администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания проекта постановления администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство сектор документационного обеспечения направляет итоговый документ в 1 экземпляре в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, один экземпляр направляется в отдел градостроительства. В случае обращения заявителя в администрацию города итоговый документ через сектор документационного обеспечения с сопроводительным письмом направляется заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя в тот же день о готовности документов и приглашает в удобное для заявителя время получить результат предоставления муниципальной услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МАУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 (трех) дней с момента его уведомления специалистом МАУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист МАУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для направления по почте.

26. Действие разрешения на строительство прекращается на основании постановления администрации города Трехгорного, в случае:

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

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

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

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

26.1. Отдел градостроительства подготавливает проект постановления администрации города Трехгорного о прекращении действия разрешения на строительство и направляет его на подписание главе администрации города Трехгорного в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента и получения уведомления о прекращении прав на земельный участок от комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города Трехгорного.

26.2. В течение 5 (пяти) дней со дня подписания постановления администрации города Трехгорного о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство администрация города Трехгорного уведомляет о таком решении:

1) Управление государственного строительного надзора Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области, осуществляющее государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) Трехгорный отдел Управления Росреестра по Челябинской области, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

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

В журнале регистрации разрешений на строительство специалистом отдела градостроительства производится запись с указанием реквизитов постановления администрации города о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, в администрации города осуществляется заместителем главы администрации по строительству и ЖКХ, в МАУ «МФЦ» директором МАУ «МФЦ».

Персональная ответственность должностных лиц администрации города и МАУ «МФЦ», муниципальных служащих администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

28. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города и МАУ «МФЦ» и муниципальных служащих администрации города, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего**

 29. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего.

 Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

35. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности.

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

 36. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке.

 37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителями в судебном порядке.

 38. Обжалование решений, действий (бездействия) в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»  |

Главе администрации города Трехгорного

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

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

*(наименование юр. лица, Ф.И.О ИП, физического лица)*

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

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

 *(юридический и почтовый адрес)*

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кроме юридических лиц)*

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию *(ненужное зачеркнуть)* объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией, этапа*

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

*строительства, реконструкции)*

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

 *(в соответствии с правоустанавливающими*

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

*документами на земельный участок)*

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

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

со следующими характеристиками:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткие проектныехарактеристики | Единица измерения | Показатели |
| 1 | Общая площадь объекта капитального строительства | м2 |  |
| 2 | Площадь земельного участка | м2 |  |
| 3 | Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения | шт/м |  |
| 4 | Строительный объём, в том числе подземной части | м3 |  |
| 5 | Количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |  |
| 6 | Сметная стоимость объекта | тыс. руб. |  |
| 7 | Удельная стоимость 1 м2 площади  |  |  |
| 8 | Количество этапов строительства (пусковых комплексов) |  |  |
| 9 | Общая протяжённость (для линейного объекта) |  |  |
| 10 | Мощность (для линейного объекта) |  |  |

 Приложения:

Гарантирую безвозмездно и в срок передать материалы, предусмотренные частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ в отдел градостроительства администрации города Трехгорного.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел градостроительства администрацию города.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Должность[[1]](#footnote-1))* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Подпись)*МП | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, имя, отчество)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»  |

Главе администрации города Трехгорного

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

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

*(наименование юр. лица, Ф.И.О ИП, физического лица)*

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

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

 *(юридический и почтовый адрес)*

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кроме юридических лиц)*

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию *(ненужное зачеркнуть)* индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу:

*(в соответствии с правоустанавливающими документами на земельный участок)*

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

При строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома обязуюсь соблюдать условия, установленные договором аренды земельного участка, градостроительным планом земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Копия правоустанавливающих документов на земельный участок - \_\_ экз. на \_\_\_ листах; |
| 2. | Копия градостроительного плана земельного участка - \_\_ экз. на \_\_\_ листах; |
| 3. | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства - \_\_ экз. на \_\_\_ листах; |
| 4. | Копия паспорта (для физических лиц) - \_\_ экз. на \_\_\_ листах; |
| 5.  |  Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов. |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Должность1)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Подпись)*МП | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, имя, отчество)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  |

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

1. указывается в случае представления заявления и документов застройщиком - юридическим лицом

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»  |

Главе администрации города Трехгорного

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

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

*(наименование юр. лица, Ф.И.О ИП, физического лица)*

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

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

 *(юридический и почтовый адрес)*

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кроме юридических лиц)*

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство.**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию,  *(ненужное зачеркнуть)*

от “         “             20        г. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование объекта в соответствие с утвержденной проектной документацией, этапа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *строительства, или наименование объекта индивидуального жилищного строительства)*

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

 *(в соответствии с правоустанавливающими*

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

*документами на земельный участок)*

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

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

Причина продления срока действия разрешения на строительство

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок -        экз. на         листах;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Должность1)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Подпись)*МП | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, имя, отчество)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  |

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

1. указывается в случае представления заявления и документов застройщиком - юридическим лицом

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»  |

Главе администрации города Трехгорного

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

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

*(наименование юр. лица, Ф.И.О ИП, физического лица)*

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

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

 *(юридический и почтовый адрес)*

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кроме юридических лиц)*

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу внести изменения в ранее выданное администрацией города разрешение на строительство, реконструкцию от “         “             20        г.

 *(ненужное зачеркнуть)*

№

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование объекта в соответствие с утвержденной проектной документацией, этапа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *строительства, или наименование объекта индивидуального жилищного строительства)*

При этом уведомляю Вас, что

- приобрел право на земельный участок в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)*

- приобрел право пользования недрами в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении*

 *лицензии на право пользования недрами)*

- образован земельный участок в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*реквизиты решения об образовании земельных участков; градостроительного плана земельного участка*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Должность1)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Подпись)*МП | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, имя, отчество)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  |

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

1. указывается в случае представления заявления и документов застройщиком - юридическим лицом

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению администрации города Трехгорногоот   15.02.2013    №      148     |





1. указывается в случае представления заявления и документов застройщиком - юридическим лицом [↑](#footnote-ref-1)