



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения НПА в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 23.03.2016 , на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 23 декабря 2013 года №1166 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

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

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска - Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее по

тексту – Управление ЭР, ЖКХ и МИ) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 32).

1.3.2. График работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес: E-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

1.3.3. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска и ее структурного подразделения в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ и Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (далее – МФЦ) размещены:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и МФЦ.

1.3.3. Информирование Управлением ЭР, ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.3.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела Администрации, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.3.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ, осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МФЦ;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.4.1. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

1.3.5. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. Письменные разъяснения даются Управления ЭР, ЖКХ и МИ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.7. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска.

1.3.9. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных

обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.10. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска в сети «Интернет».

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.3.13. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.16. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

1.3.17. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.18. На интернет-сайте и информационном стенде Администрации ЗАТО города Заозерска, МФЦ размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) сведения о графике работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ж) образец заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО города Заозерска в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный Кодекс). Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

2.3.3. Разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы на строительство, реконструкцию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 10 дней со дня получения:

- заявления на выдачу разрешения на строительство (далее - заявление) с документами;
- заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается органом местного самоуправления в лице Управления ЭР, ЖКХ в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами с документами.

2.4.2. Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в течение 30 рабочих дней со дня поступления информации и (или)

документов, указанных в пунктах 1, 2 части 21.4 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях ¹);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации²;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации ³;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» ⁴;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

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

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁷;

8) Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области» ⁸;

9) Приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»⁹ (далее - Приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251);

10) Инструкция по делопроизводству, утвержденная постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011 № 356 «Об утверждении регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска»;

11) Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 29.12.2015 № 901.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель направляет в Управление ЭР, ЖКХ и МИ:

¹«Российская газета», № 7, 21.01.2009);

²«Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301

³«Российская газета» от 30.12.2004 № 290

⁴«Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁵«Российская газета», № 168, 30.07.2010,

⁶официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015

⁷«Российская газета» от 27.02.2008 № 41

⁸«Мурманский вестник» от 17.07.2007 № 131

⁹Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 9, 2009

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 (Приложение № 13 к Регламенту)

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение

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

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) 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;

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

5.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

5.5) 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;

5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком,

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

8.2) 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;

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4, 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Управление ЭР, ЖКХ и МИ:

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минрегиона Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 (Приложение № 13 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.4 настоящего регламента заявитель вправе представить самостоятельно. Если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, они запрашиваются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.4 настоящего регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

2.6.7. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство направляет в Управление ЭР, ЖКХ и МИ:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Минрегиона Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 (Приложение № 14 к Регламенту);

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

2.6.8. В целях уведомления Управления ЭР, ЖКХ и МИ, в случаях предусмотренных частями 21.5, 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса физическое или юридическое лицо направляет в Управление ЭР, ЖКХ и МИ уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Указанное физическое или юридическое лицо вместе с уведомлением вправе представить копии документов, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.6.8 настоящего регламента.

Если физическое или юридическое лицо не представило указанные документы самостоятельно, они запрашиваются Управлением ЭР, ЖКХ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.8 настоящего регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и направлены в Управление ЭР, ЖКХ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51.gosuslugi.ru) (норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты, определяющие перечень

документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде).

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

2.6.11. Документы могут быть направлены заявителем непосредственно, либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ.

2.6.12. Документы могут быть направлены в электронной форме при наличии технической возможности.

2.6.13. Управление ЭР, ЖКХ и МИ не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

- неполучение в установленные сроки Управлением ЭР, ЖКХ и МИ документов, запрошенных по средствам межведомственного взаимодействия;
- получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в нем запрошенных документов и запрос указанных документов у заявителя.

Срок приостановления услуги: до получения ответов на межведомственные запросы или документов, запрошенных у заявителя.

В случае приостановления оказания муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ уведомляет заявителя о сроках и причинах приостановления по форме в соответствии с приложением 3 к регламенту и направляет уведомление таким же способом, которым были получены документы для предоставления услуги.

2.7.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока разрешения на строительство:

- если до истечения срока подачи такого заявления не начаты строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.7.6. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.9.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.9.7. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.9.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.9.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.12. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.13. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.14. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.16. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru), и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

При обращении заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее – Соглашение о взаимодействии).

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие

административные процедуры

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- 3.1.2. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия и получение документов.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления, представленных и полученных документов.
- 3.1.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.
- 3.1.5. Направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти субъекта, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.
- 3.1.6. Подготовка решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и его выдача.
- 3.1.7. Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и его выдача.
- 3.1.8. Направление уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.
- 3.1.9. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство и направление его застройщику, направление уведомлений в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.
- 3.1.10. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8 настоящего регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МФЦ.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении Заявителя (его представителя)

В день обращения заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8 настоящего регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8 настоящего регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;
- регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;
- выдает расписку о приеме документов в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и приложенных к нему документов, поступивших в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок исполнения процедуры один день.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок исполнения процедуры один день.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:

1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

*Прием документов для предоставления муниципальной услуги,
поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МФЦ*

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МФЦ специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для резолюции. После получения резолюции заявление с документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги при проверке поступивших документов отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 2.6.1, подпунктами 2, 3 пункта 2.6.4, подпунктами 1-4 пункта 2.6.8 настоящего регламента. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов принимает меры к подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении указанных документов.

В случае, если ответы на межведомственные запросы не поступили от государственных органов, органов местного самоуправления или от организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления по истечении трех рабочих дней, со дня когда такие органы получили межведомственный запрос, специалист Отдела принимает решение о приостановлении оказания муниципальной услуги, о чем направляет заявителю уведомление в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

В день поступления ответов на межведомственные запросы и запрошенных документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие и комплектность запрошенных документов, принимает решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем направляет заявителю уведомление в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

Уведомления направляются заявителю тем же способом, которым было подано заявление и документы для предоставления услуги.

В случае, если на межведомственный запрос предоставлен ответ о том, что в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1, подпунктом 2 пункта 2.6.4, подпунктом 1 пункта 2.6.8 настоящего регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о приостановлении оказания муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить такие документы самостоятельно с обоснованием причин в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту. После поступления запрошенных у заявителя документов, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги возобновляет предоставление услуги, о чем направляет заявителю уведомление в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия, либо запрошенных у заявителя.

Срок административной процедуры составляет 3 дня. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют необходимые документы и они запрашиваются у заявителя, срок административной процедуры

продлевается на количество дней до дня предоставления документов заявителем.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных и полученных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо документов, запрошенных у заявителя.

Специалист ответственный за предоставление услуги, получив все необходимые для оказания муниципальной услуги документы, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи 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.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения процедуры 3 дня.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство и направляет его на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Подпись начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ заверяется гербовой печатью.

При этом разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Выдача разрешения на строительство заявителю производится в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, специалистом, ответственным за делопроизводство, с обязательной подписью заявителя о получении в журнале исходящей корреспонденции, либо по просьбе заявителя направляется ему почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с приложением 5 к настоящему регламенту и направляет его на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Начальник Отдела подписывает отказ в выдаче разрешения на строительство и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу отказа, под личную подпись заявителя, либо заявителю направляется отказ почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Срок выполнения административной процедуры 2 дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.6. Направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти субъекта, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора

Основанием для начала административной процедуры является выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства заявителю.

Управление ЭР, ЖКХ и МИ направляет копию такого разрешения в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 2 с сопроводительным письмом по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Министерством строительства и территориального развития Мурманской области копии разрешения на строительство, выданного заявителю.

Срок исполнения процедуры 3 дня со дня выдачи разрешения на строительство заявителю.

3.7. Подготовка решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и его выдача.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (далее в этом пункте - решение).

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения с приложением 6 и направляет его на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Подпись начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ заверяется гербовой печатью.

Выдача решения заявителю производится в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, специалистом, ответственным за делопроизводство, под личную подпись заявителя, либо по просьбе заявителя направляется ему почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

Срок выполнения административной процедуры 2 дня со дня принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.8. Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и его выдача

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее в этом пункте - решение).

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения в соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту и направляет его на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Подпись начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ заверяется гербовой печатью.

Выдача решения заявителю производится в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, специалистом, ответственным за делопроизводство под личную подпись заявителя, либо по просьбе заявителя направляется ему почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) физическому или юридическому лицу, направившему уведомление в соответствии с пунктом 2.6.8 настоящего регламента, решения о внесении изменений (об отказе о внесении изменений) в

разрешение на строительство.

Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.9. Направление уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация в лице Отдела уведомляет о таких изменениях:

1) Министерство строительства и территориального развития Мурманской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

Уведомление направляется по форме, в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту.

3.10. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство и направление его застройщику, направление уведомлений в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и (или) документов, указанных в пунктах 1, 2 части 21.4 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В случае поступления указанных документов, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает действия, предусмотренные подразделами 3.2-3.4 настоящего регламента.

В случаях, указанных в пунктах 1-4 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Управление ЭР, ЖКХ и МИ в течение 30 дней со дня поступления указанных документов принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

Решение оформляется по форме в соответствии с приложением 9 к настоящему регламенту и направляется застройщику в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по почте заказным письмом с уведомлением.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство Управление ЭР, ЖКХ и МИ уведомляет о таком решении:

1) Министерство строительства и территориального развития Мурманской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено.

Уведомление оформляется по форме, в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту.

Результатом административной процедуры является получение застройщиком, Министерством строительства и территориального развития Мурманской области и органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено уведомления о прекращении действия разрешения на строительство.

3.11. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток, ошибок. При этом к заявлению должен быть приложен документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки, ошибки. В заявлении должно быть указано, какие опечатки и ошибки допущены в документе, а также должны быть указаны правильные данные, подлежащие внесению в новый документ.

В день поступления такого заявления с приложенным документом, выданным в результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает их на рассмотрение начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией: «Исправить опечатки, ошибки» или «Отказать в исправлении опечаток, ошибок».

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший документы с резолюцией начальника отдела исполняет их:

- готовит проект нового документа с внесением в него исправленных опечаток и ошибок;
- готовит проект ответа об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему регламенту

и направляет подготовленные проекты на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ подписывает проект документа и возвращает его специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае, если заявителю необходимо выдать новый документ, подпись начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ заверяется гербовой печатью.

Заявителю выдается новый документ, либо отказ в исправлении опечаток и ошибок под личную подпись, либо по просьбе заявителя направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае исправления опечаток и ошибок в документе, выданном с опечатками и ошибками, проставляется штамп «ПОГАШЕНО». Документ с таким штампом возвращается заявителю. В новом документе указывается, что он выдан взамен первоначального документа с указанием его реквизитов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа с исправлением опечаток и ошибок, допущенных при подготовке либо отказа в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления ЭР, ЖКХ и МИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

55.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №11 к регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в письменной форме по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

– по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, кабинет 12.

– по адресу электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

– по факсу: (81556)31502.

Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

– e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru ;

– www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №4);
- передать жалобу начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ЭР, ЖКХ и МИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в

арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства на территории муниципального образования»



Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20__ года получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги и запрос документов у заявителя

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

О приостановлении оказания
муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (по внесению изменений в разрешение на строительство) с _____ приостановлено

указывается дата

в соответствии с п. ____ административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов

капитального строительства на территории муниципального образования, продление срока действия

разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство» (нужное

подчеркнуть), утвержденного постановлением Администрации № ____ от _____ по причине

указать причину: не поступление ответов на межведомственные запросы или отсутствие сведений в ЕГРП

В связи с поступлением информации о том, что в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 (или подпунктом 2 пункта 2.6.4 или подпунктом 1 пункта 2.6.8) регламента, предлагаю Вам представить указанные документы самостоятельно.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается до представления Вами указанных документов.

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Уведомление о возобновлении оказания муниципальной услуги

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

О возобновлении оказания
муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

В связи с поступлением _____ ответа на межведомственный запрос
указать дату поступления ответа
оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (по внесению
изменений в разрешение на строительство) с _____ возобновлено.
указывается дата

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____, рассмотрено.

указывается дата регистрации

Управлением ЭР, ЖКХ и МИ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство по следующим причинам:

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма решения о продлении срока действия разрешения на строительство
(об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство)

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

Уважаемый _____ :

На основании Вашего заявления от _____ № _____, поступившего _____,
указывается дата регистрации

Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает решение о продлении срока действия разрешения на
строительство, выданного « _____ » _____ сроком до « _____ »

_____.

Срок действия разрешения на строительство продлевается по « _____ » _____.

Или

Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает решение об отказе в продлении срока действия
разрешения на строительство, выданного « _____ » _____ в связи с тем, что не
начато строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта капитального
строительства.

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма решения о внесении изменений в разрешение на строительство
(об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

Уважаемый _____ !

На основании _____ от _____ № _____, поступившего _____,
вид документа указываетя дата регистрации

Управление ЭР, ЖКХ и МИ
принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное « _____ »

сроком до « _____ » _____.

В разрешение на строительство, выданное « _____ » _____ вносятся
следующие изменения:

_____ конкретные пункты выданного ранее разрешения излагаются в новой редакции

или

Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает решение об отказе во внесении изменений в
разрешение на строительство, выданное « _____ » _____ в связи с тем, что:

_____ указываются основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7.5 регламента

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма сопроводительного письма о направлении копии разрешения на строительство, копии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, и уведомления о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство

от №

на № от

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю копию разрешения на строительство, выданную

« _____ » _____
дата, наименование застройщика

В соответствии с частью 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

уведомляю о том, что « _____ » _____ Управлением ЭР, ЖКХ и МИ

принято решение о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное

« _____ » _____
дата, наименование застройщика

или

В соответствии с частью 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

уведомляю о том, что « _____ » _____ Управлением ЭР, ЖКХ и МИ

принято решение о прекращении срока действия разрешения на строительство, выданного

« _____ » _____
дата наименование застройщика

Приложение: копия разрешения (решения) на ___ л.

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма решения о прекращении действия разрешения на строительство

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

Уважаемый _____ !

Руководствуясь пунктом _____ части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление ЭР, ЖКХ и МИ

принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство, выданного
« _____ » _____

_____ .
дата наименование застройщика

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма отказа в исправлении опечаток и ошибок

от №

Заявителю
Ф.И.О., адрес

на № от

Об отказе в исправлении
опечаток и ошибок

Уважаемый _____ !

Ваше заявление об исправлении опечаток и ошибок рассмотрено.

Управление ЭР, ЖКХ и МИ

отказывает Вам в исправлении опечаток и ошибок по следующим причинам:

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

**ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**

Исх. от _____ 20__ г. № _____
(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа) _____

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия).)

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%
9	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%

Приложение № 13
к Регламенту

кому: Начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ _____

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
_____ (наименование документа)
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве

_____ (высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 14
к Регламенту

Начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ _____

от кого: _____

(полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о продлении разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(субъект, город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____, и согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ ____ ” _____ 20__ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

за № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование документа или акта)

за № _____ от «__» _____ 20__ года

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) государственным заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы будут производиться в соответствии с государственным контрактом от «__» _____ 20__ г. № _____

(полное наименование организации, ИНН,

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

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

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ 20__ г. № _____

3. Производителем работ приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет;

4. Строительный контроль в соответствии с договором

от «__» _____ 20__ г. № _____ будет осуществляться

(полное наименование организации, ИНН,

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

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

5. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Обязуемся обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление ЭР, ЖКХ и МИ _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.