УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации ЗАТО Северск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений

в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области по выдаче, продлению разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области» и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - КАиГ).

6. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

8. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе III](#Par171) настоящего Административного регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Муниципальная услуга предоставляется на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, Правил землепользования и застройки ЗАТО Северск, утвержденных решением Думы ЗАТО Северск от 18.03.2010 № 94/4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Северск».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства);

2) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

3) продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

11. Подуслуга: выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства).

11.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию ЗАТО Северск в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (кроме объекта индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги ([формы 1](#P388), [2](#P454) прилагаются).

Формы [заявлений](#P388) доступны для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации ЗАТО Северск (Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51, каб. № 115 - для юридических лиц, каб. № 117 - для физических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти, 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, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 11 пункта 11.1](#P112) случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) в случае проведения реконструкции органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;

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

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

13) 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.

11.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации ЗАТО Северск, организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы запрашиваются в Северском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

2) градостроительный план земельного участка (за исключением выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации всех объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, объектов обороны и безопасности, иных объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, автомобильных дорог федерального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения (в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта), особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V класса опасности, иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, а также результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации указанных в настоящем пункте объектов, а также объектов, строительство, реконструкция которых финансируются за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автомобильных дорог общего пользования, капитальный ремонт которых финансируется или предполагается финансировать за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, объектов культурного наследия регионального и местного значения (в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального или местного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности указанного объекта) и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V класса опасности.

Документ запрашивается в областном государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза») с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V класса опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.

Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение.

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в [пункте 11.2](#P116) документы по собственной инициативе.

12. Подуслуга: выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

12.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию ЗАТО Северск в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по подуслуге  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги ([форма 1](#P388) прилагается).

Форма [заявления](#P388) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации ЗАТО Северск (Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51, каб. № 115 - для юридических лиц, каб. № 117 - для физических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

12.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации ЗАТО Северск:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы запрашиваются в Северском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

2) градостроительный план земельного участка.

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия;

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

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в [пункте 12.2](#P139) документы по собственной инициативе.

13. Подуслуга: продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию ЗАТО Северск в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги ([форма 2](#P454) прилагается).

Форма [заявления](#P388) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации ЗАТО Северск (каб. № 115 - для юридических лиц, каб. № 117 - для физических лиц);

2) раздел проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом срока, необходимого для завершения строительства объекта капитального строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства;

3) оригинал разрешения на строительство.

Оригинал разрешения на строительство представляется заявителем для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство.

14. Подуслуга: внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

14.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства физическое или юридическое лицо:

1) которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

3) у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) у которого возникло право на недропользование, в случае переоформления лицензии на пользование недрами, с выданным прежнему правообладателю земельного участка для пользования недрами разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

обязано уведомить в письменной форме о переходе к нему права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию ЗАТО Северск с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [подпункте 1 пункта 14.1](#P156);

б) решения об образовании земельных участков в случаях, указанных в [подпунктах 2](#P157) и [3 пункта 14.1](#P158), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация ЗАТО Северск;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в [подпункте 3 пункта 14.1](#P158);

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, указанном в [подпункте 4 пункта 14.1](#P159).

14.2. Лица, указанные в [подпунктах 1](#P156)-[4 пункта 14.1](#P159), вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в Администрацию ЗАТО Северск копии документов, предусмотренных [подпунктами «а](#P160)», [«б](#P161)», [«в](#P162)», [«г» пункта 14](#P163).1.

14.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P97), [3](#P98), [6 пункта 11.1](#P109), [подпунктах 2](#P136), [3 пункта 12.1](#P137), запрашиваются специалистом Администрации ЗАТО Северск в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации ЗАТО Северск документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P97), [3](#P98), [6 пункта 11.1](#P109), [подпунктах 2](#P136), [3 пункта 12.1](#P137), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию ЗАТО Северск:

1) при личном обращении;

2) посредством почтовой связи;

3) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения «Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 103.

16. Администрация ЗАТО Северск не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

17. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию ЗАТО Северск сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий нижеперечисленных разделов проектной документации:

1) схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

2) перечня мероприятий по охране окружающей среды;

3) перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

4) перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

5) перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в [подпунктах 1](#P177)-[5 пункта 1](#P181)7 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 11](#P93)-[14](#P154) Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) строительство, реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация ЗАТО Северск обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

21. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные [пунктами 11](#P93)-[14](#P154) Административного регламента:

1) при личном обращении;

2) посредством почтовой связи;

3) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации документов:

а) поступивших на личном приеме - в день поступления заявления;

б) поступивших по почте - 1 день;

в) поступивших в электронном виде - в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.

22. Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, оснащены письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов;

4) текст настоящего Административного регламента

Для получения консультаций о процедурах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.seversknet.ru), а также в устной или письменной форме в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, КАиГ по адресам и телефонам, отображенным таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник Отдела по работе с обращениями граждан | Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51 | каб. 117 | тел. 77 38 20 |
| Ведущий специалист Отдела по работе с обращениями граждан | Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51 | каб. 117 | тел. 77 38 31 |
| Председатель КАиГ | Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, д.11а | каб. 203 | тел. 77 23 78 |
| Начальник архитектурно-строительного отдела КАиГ | Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, д.11а | каб. 212 | тел. 77 23 20 |

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде и в понятной форме. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

24. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой форме 2, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получения ответов по ним;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация» является поступление в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Адрес Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51, кабинет № 117. Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37. Время работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15, суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

При регистрации заявления в письменной форме на поступившем обращении в правом верхнем углу первого листа специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного индекса, который состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера поступившего обращения. Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации ЗАТО Северск.

При обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в системе Гран-док.

После регистрации в Отделе по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявление направляется Главе Администрации ЗАТО Северск для визирования путем оформления резолюции.

Заявление с приложенными документами с резолюцией Главы Администрации ЗАТО Северск поступает председателю КАиГ для исполнения. Председатель КАиГ регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции КАиГ, визирует и передает его специалисту КАиГ для исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту КАиГ для исполнения.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг и получения ответов по ним» является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных пунктами 11.1, 12.1, 13.1, 14.1 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за подготовку документов:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы;

2) изучает поступившие документы, в том числе по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) проводит проверку наличия всех документов для предоставления муниципальной услуги;

4) проводит проверку соответствия проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства);

5) проводит проверку проектной документации (указанной схемы планировочной организации земельного участка) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если заявителю было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

а) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

б) подготовка уведомления об отказе в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Общая продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

29. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результатов муниципальной услуги» является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Руководствуясь нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист КАиГ готовит разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе разрешение на продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства), внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства), внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в электронном журнале регистраций разрешений.

После регистрации разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства), внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист КАиГ оповещает заявителя по телефону о готовности документа и возможности получения их в удобное для заявителя время в часы работы КАиГ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги и подлинники документов могут быть направлены почтовой связью, письмом с уведомлением о вручении в день регистрации через Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (для физических лиц) или Общий отдел Администрации ЗАТО Северск (для юридических лиц).

При отказе заявителя от получения решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично специалисты Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск направляют указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист КАиГ.

Результатом указанной административной процедуры является выдача или направление по почте заказным письмом с уведомлением заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

30. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя – в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись – в правоустанавливающих документах на земельный участок;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в градостроительном плане земельного участка, проекте планировки территории и проекте межевания территории;

- усиленная квалифицированная электронная подпись – в материалах, содержащихся в проектной документации:

пояснительной записке;

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

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

архитектурных решениях;

сведениях об инженерном оборудовании, сводном плане сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проекте организации строительства объекта капитального строительства;

проекте организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

- усиленная квалифицированная электронная подпись – в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическим лицом;

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

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в заключении, предусмотренном частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в документе подтверждающем согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 8.2 пункта 11.1](#P112) случаев реконструкции многоквартирного дома ;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в соглашении о проведении реконструкции, определяющем в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении органом местного самоуправления реконструкции объекта капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в решении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в документе, предусмотренном 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;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в документе описывающем внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в пунктах 11.1, 12.1, 13.1, 14.1, 29 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее – оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КАиГ.

32. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

33. Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск, контролирующий вопросы архитектуры и градостроительства на территории ЗАТО Северск, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КАиГ.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

37. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

38. Председатель КАиГ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

39. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц КАиГ подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме председателю КАиГ. Жалобы на решения, принятые председателем КАиГ, подаются на имя Главы Администрации ЗАТО Северск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://www.seversknet.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Форма 1

 Главе Администрации ЗАТО Северск

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт объекта капитального строительства.

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального строительства, срок выполнения работ)

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

 (улица, номер и кадастровый код участка)

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

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор аренды,

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

 (купли-продажи) земельного участка, свидетельство о собственности)

2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) схема планировочной организации земельного участка объекта строительства

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

3) схема планировочной организации земельного участка линейных объектов

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

4) архитектурные решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план инженерных сетей

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

6) проект организации строительства (производства работ)

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

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

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

4. Положительное заключение государственной экспертизы (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Согласие всех правообладателей объекта в случае реконструкции такого объекта.

7. Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 (подпись, Ф.И.О.)

 Форма 2

 Главе Администрации ЗАТО Северск

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство.

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

 (нужное подчеркнуть)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

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

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

 (наименование проектной организации, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 Комитетом архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

Положительное заключение государственной экспертизы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик (застройщик, инвестор)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 М.П.

 Форма 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего

 согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (подпись субъекта персональных данных)