Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 04.06.2018 № 345

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - административный регламент).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются застройщики, то есть физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические или юридические лица – представители застройщиков, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательство Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления (далее – ОМСУ) предоставляющий муниципальную услугу по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 308, физическим лицам: среда с 15.00 до 18.00; юридическим лицам: четверг с 09.30 до 13.00;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (42437) 3-27-47;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 либо в электронном виде по адресу электронной почты meriya@okha.dsc.ru;
- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте ОМСУ: www.adm-okha.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) http://www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Отделом на информационном стенде Отдела, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (правоустанавливающие документы на земельный участок или на объект капитального строительства) (далее – Комитет).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство) и сопроводительное письмо, оформленное на бланке Администрации; разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия и сопроводительное письмо, оформленное на бланке Администрации; заверенная надлежащим образом копия разрешения на строительство и сопроводительное письмо, оформленное на бланке Администрации; уведомление (письмо) о принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оформленное на бланке Администрации;
- при отрицательном решении: обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство; обоснованный отказ в продлении разрешения на строительство; обоснованный отказ в выдаче заверенной копии разрешения на строительство; обоснованный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, оформленные на бланке Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пунктах 3.4 – 3.7 настоящего административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство – в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство,

- в течение 30 дней в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

2) Продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство. Прекращение действия разрешения на строительство – в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство,

- в течение 30 рабочих дней в случае прекращения действия разрешения на строительство, со дня наступления одного из случаев, предусмотренных пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3) Выдача заверенной копии разрешения на строительство – в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

4) Внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления).

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290 от 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- 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» (зарегистрирован в Минюсте России 09.04.2015 № 36782);
- Устав муниципального образования городской округ «Охинский», принятый решением Охинского районного собрания от 06.05.2005 № 2.51-1.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрацией полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением

места размещения объекта капитального строительства, подъездов, подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- 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 (далее – ГрК РФ).

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

5) в случае использования модифицированной проектной документации, заключение органа исполнительной власти или организации, проводивших экспертизу проектной документации, в которую были внесены изменения, подтверждающее, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции

произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

2.6.1.1. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного взаимодействия, в государственных органах, ОМСУ и подведомственных государственным органам или ОМСУ организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок должны быть представлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче 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, за исключением строительства или реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении должны быть указания на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

5.1) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание 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.

2.6.2.1. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.6.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного взаимодействия, в государственных органах, ОМСУ и подведомственных государственным органам или ОМСУ 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок должны быть представлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) оригинал разрешения на строительство, необходимый для постановки отметки о продлении срока действия разрешения на строительство;

3) 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 должен быть приложен 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.

2.6.4. Для принятия решения о выдаче заверенной копии разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

1) заявление в письменной произвольной форме о выдаче дубликата разрешения на строительство либо заверенной надлежащим образом копии такого разрешения.

2.6.5. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

1) заявление (уведомление) в письменной произвольной форме о необходимости внесения изменений, с указанием причины внесения изменений, в том числе в случае перехода к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, в случае образования земельного участка, с приложением копии выданного разрешения на строительство и указанием реквизитов:

1.1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ);

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

1.3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

1.4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

2) иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в разрешение на строительство.

2.6.5.1. Заявитель вправе одновременно с заявлением (уведомлением) представить по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 1.1 – 1.4 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1.1 – 1.4 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией, посредством межведомственного взаимодействия, в соответствующих органах государственной власти или ОМСУ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок должны быть представлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 календарных дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

2.6.7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов

местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6.9. По личному заявлению застройщика Администрация возвращает документы, представленные застройщиком (заявителем) для оформления разрешения на строительство, до истечения 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Администрацию.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего 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 и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям,

установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, поступившее от указанного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является факт отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока действия разрешения на строительство и (или) непредставление оригинала разрешения на строительство.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче заверенной копии разрешения на строительство является отсутствие оригинала документа, заверенная копия которого истребована.

2.8.5. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов предусмотренных подпунктами 1.1 – 1.4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если такой документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

2.8.6. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 и 2.6.5.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Администрация принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела в ходе предоставления услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

## Раздел 3. 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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов по существу;

3) выдача разрешения на строительство заявителю;

4) выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

5) принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;

6) выдача (направление) заверенной надлежащим образом копии разрешения на строительство;

7) выдача (направление) уведомления (письма) о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

3.2.1.1. Посредством личного обращения к должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов;

3.2.1.2. Почтовым отправлением;

3.2.1.3. Посредством электронной почты;

3.2.1.4. Через МФЦ;

3.2.1.5. Посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, предоставление заявителем подлинников документов не требуется.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление личности заявителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения законного представителя заявителя);

- проверка правильности заполнения заявления и комплектность представленных документов;

- регистрация заявления, поступившего при личном обращении заявителя (по почте, в электронной форме) в системе электронного документооборота (в журнале регистрации), постановка на копии заявления штампа с указанием номера регистрации, даты приема

документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передача заявителю под роспись (при личном обращении) о получении копии заявления (иной документ) со штампом о регистрации;

- передача (направление) заявления с резолюцией главы Администрации в Отдел.

3.2.3. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие установленной формы заявления, с заполнением всех необходимых реквизитов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота (в журнале регистрации), в том числе при подаче заявления в электронной форме.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.2.2. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет заявителю обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (далее – уведомление об отказе) с указанием оснований для отказа в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Отдела, подготовившего данный отказ, а также полное наименование юридического лица с указанием ИНН или фамилии, имени и отчества физического лица и адрес заявителя.

Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на выдачу разрешения на строительство и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к уведомлению об отказе не прикладываются.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указанное уведомление об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.3. В случае наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.5, на третий день, следующий за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные

государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 и 2.6.5.1 настоящего административного регламента, в случае, если такие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы о предоставлении указанных документов формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) Наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);

2) Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);

3) Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;

4) Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) Сведения, необходимые для представления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);

6) Контактная информация для направления ответа на запрос;

7) Дата направления межведомственного запроса;

8) Фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения).

3.3.2.4. При поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) В течении одного дня после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента и направления межведомственных запросов уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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 допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) В случае выдачи заявителю 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;

3) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии архитектурного решения или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, проводится проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, с направлением приложенного к заявлению архитектурного решения или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

4) В случае несоответствия 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 и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

5) В случае соответствия 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 и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на строительство согласно утвержденной форме.

3.3.2.5. При поступлении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство:

1) Проверка по факту начала строительства объекта капитального строительства;

3.3.2.6. При поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) Проверка документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в разрешение на строительство, в случае представления таких документов заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3.4. Срок реализации административной процедуры не может превышать шесть рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае, предусмотренном подпунктом 3

пункта 3.3.2.4 настоящего административного регламента – 28 дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость осуществления межведомственного запроса, а именно не предоставление заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 и 2.6.5.1 настоящего административного регламента, отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство согласно настоящему административному регламенту.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на межведомственные запросы, выявление соответствия либо несоответствия заявления и представленных документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, а также определение достаточности документов, необходимых для осуществления следующей административной процедуры, подготовка уполномоченным должностным лицом проекта разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота ОМСУ.

### 3.4. Выдача разрешения на строительство заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных подразделами 3.2, 3.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, не позднее 6 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на строительство и направляет его на подпись главе Администрации.

3.4.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства.

3.4.2.3. Должностное лицо Отдела или МФЦ, ответственное за выдачу разрешения на строительство, не позднее 7 рабочих дней, а в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.3.2.4 настоящего административного регламента – 30 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на строительство заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй храниться в архиве Отдела.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов (в случае необходимости). Копии указанных документов остаются в Отделе.

3.4.2.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо Отдела направляет (в том числе посредством использования электронной почты) копию разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в отношении объекта капитального строительства, на строительство или реконструкцию которого (которых) выдано разрешение.

3.4.3. По заявлению застройщика могут быть выданы разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.4.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства или реконструкции, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.5. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел 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 разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, 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 настоящем пункте административного регламента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в Отдел предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 ГрК РФ описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю одного экземпляра оригинала разрешения на строительство.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства.

### 3.5. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство. Прекращение действия разрешения на строительство.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

3.5.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по решению Отдела при наличии заявления, поданного заявителем не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Допускается повторное продление срока действия разрешения на строительство на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.5.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.3.1. В случае принятия Отделом положительного решения о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение 6 рабочих дней с момента регистрации

заявления уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет процедуру продления срока действия разрешения на строительство по утвержденной форме, с постановкой отметки о продлении в обоих экземплярах документа и направляет документы на подпись руководителю Отдела либо лицу, его замещающему.

3.5.3.2. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее, подписывает продленное разрешение и направляет его на подпись главе Администрации.

3.5.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия в журнале регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства, и не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления выдает разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

3.5.4. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Отдела, принятого в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

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

1.1) Поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2) Отказа от права собственности и иных прав на земельные участки.

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

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

5) Получения одного из следующих документов:

- уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

- уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.5.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, а также для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю одного экземпляра оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство либо вручение или направление письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием основания, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, или иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, с отметкой о продлении срока действия в журнале регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства.

## 3.6. Выдача (направление) заверенной надлежащим образом копии разрешения на строительство

3.6.1. При утрате разрешения на строительство заявителю, на основании его письменного заявления о выдаче заверенной копии разрешения на строительство Отделом выдается его заверенная надлежащим образом копия.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о выдаче заверенной копии разрешения на строительство.

3.6.3. Заверенная копия разрешения на строительство выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром оригинала разрешения на строительство, находящемся в архиве Отдела.

3.6.4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.6.4.1. Уполномоченное должностное лицо Отдела или МФЦ, ответственное за подготовку и выдачу заверенной надлежащим образом копии разрешения на строительство, на каждой стороне копии разрешения на строительство, носящей информацию, в правом верхнем углу проставляет штамп «Копия верна», а также печать Администрации и направляет такую копию на подпись уполномоченному, на дату подготовки копии, заверять копии документов должностному лицу.

3.6.4.2. Уполномоченное должностное лицо Отдела, не позднее семи рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает заверенную надлежащим образом копию разрешения на строительство заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись либо направляет ее в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю одного экземпляра заверенной надлежащим образом копии разрешения на строительство.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заверенной копии разрешения на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства.

## 3.7. Выдача (направление) уведомления (письма) о внесении изменений в разрешение на строительство

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с уточнением технико-экономических показателей, наименования, адреса объекта капитального строительства, с изменением застройщика, а также в случае выявления технической ошибки (описки, опечатки, грамматической либо арифметической ошибки), допущенной Отделом при выдаче разрешения на строительство.

3.7.2. Изменения в разрешение на строительство вносятся уведомлением (письмом) о внесении изменений в разрешение на строительство, оформленным на бланке Администрации и подписанным главой Администрации.

3.7.3. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство является приложением к ранее выданному разрешению на строительство.

3.7.4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.7.4.1. Уполномоченное должностное лицо Отдела не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подготавливает два экземпляра уведомления (письма) о внесении изменений в разрешение на строительство: 1-й – подлежит хранению в архиве Отдела, 2-й – вручает заявителю или его уполномоченному

представителю лично, либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.4.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента уполномоченное должностное лицо Отдела не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подготавливает и направляет подписанное главой Администрации письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием соответствующего основания.

3.7.5. Критериями принятия решения в рамках реализации настоящей административной процедуры является предоставление документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в разрешение на строительство согласно настоящему административному регламенту.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю одного экземпляра уведомления (письма) о внесении изменений в разрешение на строительство или направление письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.7. Способом фиксации результата реализации административной процедуры является отметка о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства.

## 3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.8.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.5 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.8.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом ОМСУ.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) Документ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Документ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) Документ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

### 3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ, за исключением случая, указанного в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.12.2013 № 996 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

кому: Администрация муниципального образования городской
округ «Охинский»
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, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(область, город (район, село), улица, номер участка)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев).

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

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

Право собственности на объект 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:

Обеспечение финансирования строительства и (или) реконструкции застройщиком осуществляется _____
(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.

Технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

Площадь земельного участка _____ $м^2$

Общая площадь объекта _____ $м^2$

Строительный объем _____ $м^3$, в том числе:

подземной части объекта_____ $м^3$

Количество этажей_____ шт, в том числе:

подземных этажей _____ шт

Площадь застройки _____ $м^2$

Высота объекта _____ м

Вместимость _____

Иные технико-экономические показатели _____

_____

_____

_____

_____

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

(наименование уполномоченного органа)

_____

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

“_____” _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

кому: Администрация муниципального образования городской
округ «Охинский»
от кого: _____
(Ф.И.О. застройщика,
_____
почтовый адрес места жительства,
_____
телефон)

**Заявление**
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства _____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(область, город (район, село), улица, номер участка)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев).

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

Право собственности на объект закреплено_____
(наименование документа)
_____ от “_____” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
В случае наличия проектной документации: (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. № _____

Технико-экономические показатели объекта индивидуального жилищного строительства:

Площадь земельного участка _____ $м^2$

Общая площадь объекта _____ $м^2$

Строительный объем _____ $м^3$, в том числе:

подземной части объекта_____ $м^3$

Количество этажей_____ шт, в том числе:

подземных этажей _____ шт

Площадь застройки _____ $м^2$

Высота объекта _____ м

Иные технико-экономические показатели _____

_____

_____

_____

_____

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

(наименование уполномоченного органа)

_____

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

“_____” _____ 20_____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

кому: Администрация муниципального образования городской
округ «Охинский»
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 продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) от "_____" _____ 20 г. № _____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(область, город (район, село), улица, номер участка)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев), в связи _____
_____
(указать обоснование необходимости продления срока действия разрешения на строительство)
_____
_____

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____ от "_____" _____ г. № _____
(наименование документа)

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

Право собственности на объект 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:

Обеспечение финансирования строительства и (или) реконструкции застройщиком осуществляется _____

(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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**