АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19/03/2018 № 640

Об утверждении административного регламента
администрации Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
и реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с протестом прокуратуры г.Сосновый Бор от 01.11.2017 вх.№ 01-18-13793/17-4-0, на основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областного закона Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 19.07.2017 № 1658 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»», в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе (Приложение).
2. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Признать утратившими силу:
4.1. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.05.2015 № 1293 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»».
4.2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 20.12.2016 № 2839 «О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа от 13.05.2015 № 1293 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»»

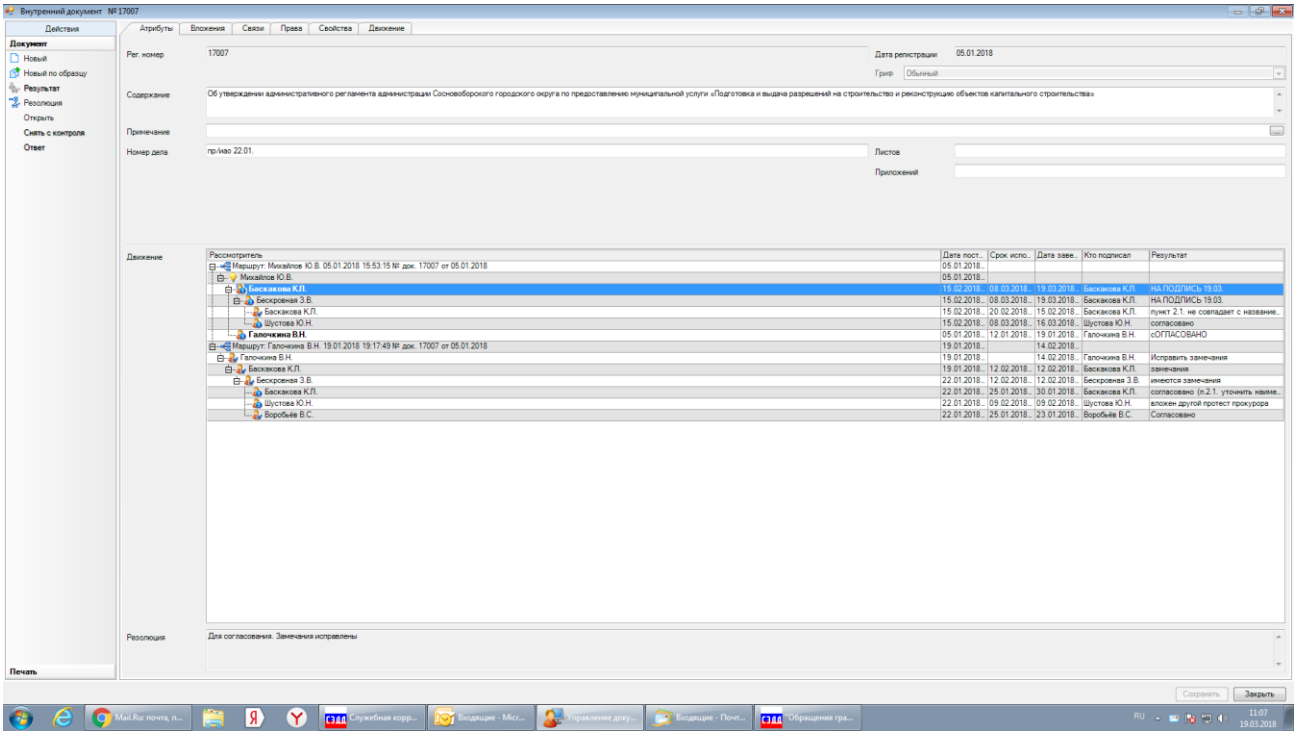
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

Исп. Ю.В.Михайлов
тел. 6-28-32; ЛЕ

СОГЛАСОВАНО:



Внутренний документ № 17007

Действия

Документ
- Новый
- Новый по образцу
- Результат
- Резолюция
  - Открыть
  - Снять с контроля
  - Ответ

Печать

Атрибуты | Вложения | Связи | Права | Свойства | Движение

Рег. номер: 17007

Дата регистрации: 05.01.2018

Гриф: Обычный

Содержание: Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Примечание:

Номер дела: пр/иво 22.01.

Листов:

Приложений:

Движение

Рассмотритель	Дата пост..	Срок испо..	Дата заве..	Кто подписал	Результат
Маршрут: Михайлов Ю.В. 05.01.2018 15:53:15 № док. 17007 от 05.01.2018	05.01.2018..				
Михайлов Ю.В.	05.01.2018..				
Баскакова К.Л.	15.02.2018..	08.03.2018..	19.03.2018..	Баскакова К.Л.	НА ПОДПИСЬ 19.03.
Бескровная З.В.	15.02.2018..	08.03.2018..	19.03.2018..	Баскакова К.Л.	НА ПОДПИСЬ 19.03.
Баскакова К.Л.	15.02.2018..	20.02.2018..	15.02.2018..	Баскакова К.Л.	пункт 2.1. не совпадает с название..
Шустова Ю.Н.	15.02.2018..	08.03.2018..	16.03.2018..	Шустова Ю.Н.	согласовано
Галочкина В.Н.	05.01.2018..	12.01.2018..	19.01.2018..	Галочкина В.Н.	сОГЛАСОВАНО
Маршрут: Галочкина В.Н. 19.01.2018 19:17:49 № док. 17007 от 05.01.2018	19.01.2018..		14.02.2018..		
Галочкина В.Н.	19.01.2018..		14.02.2018..	Галочкина В.Н.	Исправить замечания
Баскакова К.Л.	19.01.2018..	12.02.2018..	12.02.2018..	Баскакова К.Л.	замечания
Бескровная З.В.	22.01.2018..	12.02.2018..	12.02.2018..	Бескровная З.В.	имеются замечания
Баскакова К.Л.	22.01.2018..	25.01.2018..	30.01.2018..	Баскакова К.Л.	согласовано (п.2.1. уточнить наиме..
Шустова Ю.Н.	22.01.2018..	09.02.2018..	09.02.2018..	Шустова Ю.Н.	вложен другой протест прокурора
Воробьёв В.С.	22.01.2018..	25.01.2018..	23.01.2018..	Воробьёв В.С.	Согласовано

Резолюция: Для согласования. Замечания исправлены

Сохранить | Закрыть

Рассылка:
КАГиЗ, общ. отдел, прокуратура
пресс-центр

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 19/03/2018 № 640
(Приложение)

Административный регламент
предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по подготовке и выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2.Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают физические или юридические лица (далее – заявители), обратившееся в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением о выдаче разрешения на строительство (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

От имени заявителя заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия, и документа, удостоверяющего личность (далее – представитель заявителя).

1.3.Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/.

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://www.sbor.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте сотрудников с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами отдела 6-28-24, 6-28-25, 6-28-30, 6-28-32; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет–сайте Сосновоборского городского округа: http://www.sbor.ru;

– на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

– на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;

– при обращении в МФЦ;

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется – администрацией

Сосновоборского городского округа (далее - администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования.

2.3. Способы обращения граждан.

Заявители направляют документы в администрацию почтой, лично подают в Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации, а также могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.5. Способы получения результатов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- выдает лично под подпись;
- заказным письмом с уведомлением;
- посредством МФЦ;
- посредством ПГУ ЛО.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30.12.2004);
- **Земельным кодексом** Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- **Федеральным законом** от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 254, 14.11.2007);
- **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- **Федеральным законом** от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22.07.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» № 41, 27.02.2008);
- **Федеральным законом** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
- **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 13.04.2015);
- **приказом** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);
- **постановлением** Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011).
- **областным законом** от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 22.07.2014);
- **Уставом** Муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- **Решением Совета депутатов** Муниципального образования Сосновоборский городской округ от 22.09.2009 № 90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сосновоборский городской округ»;
- **Решением Совета депутатов** Муниципального образования Сосновоборский городской округ от 26.12.2012 № 163 «Об утверждении «Генерального плана муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно **приложению 3** к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

г) 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 и проходов 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;

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

е) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «з» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

з) 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;

и) 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;

к) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение,

правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.8.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «д» пункта 2.8.1. настоящего административного регламента не являются обязательными для предоставления, но **заявители вправе представить их по собственной инициативе**. Если заявитель не представил указанные в подпунктах «б», «в», «д» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента документы, КАГиЗ самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно **приложению 3** к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

д) 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 случая строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения.

2.8.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.8.2. настоящего административного регламента не являются обязательными для предоставления, но **заявители вправе представить их по собственной инициативе**. Если заявитель не представил указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.8.2 настоящего административного регламента документы, КАГиЗ самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса

Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в Администрацию представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно **приложению 4** к настоящему Административному регламенту, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.8.4. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство в Администрацию представляется письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;

б) решения об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.8.4.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 2.8.4. настоящего административного регламента не являются обязательными для предоставления, но **заявители вправе представить их по собственной инициативе**. Если заявитель не представил указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 2.8.4 настоящего административного регламента документы, КАГиЗ самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.8.4. настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8.1**,** 2.8.2**;**

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

в) 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 о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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.

2.10.2. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии экземпляров разрешения на строительство, которые необходимо продлить.

2.10.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

б) отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, или недостоверность этих сведений;

в) 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.12.2 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении — в день подачи заявления;

– при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день подачи заявления;

– при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию — в день подачи заявления;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной и (или) государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных

для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

- При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

- Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

- Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

- Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

- Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

- Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

- Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа,

предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать ходатайство (заявление) о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных

МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.3. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.17.4. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.18.3. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления

муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется

представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КАГиЗ, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает их на резолюцию председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.19.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КАГиЗ, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на резолюцию председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист КАГиЗ, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист КАГиЗ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.19.8 В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2.,2.8.3. или 2.8.4 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2.,2.8.3. или 2.8.4 настоящего административного регламента.

2.19.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту):

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);

б) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);

в) принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);

г) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);

д) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);

е) отмена разрешения на строительство (реконструкцию);

ж) прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);

и) прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию).

2.21. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

2.21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления по форме согласно приложению № 3, приложению № 4 к настоящему административному

регламенту, либо письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством:

– личного обращения заявителя;

– почтового отправления;

– посредством МФЦ, ПГУ ЛО.

2.21.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КАГиЗ, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений (далее – Делопроизводитель).

2.21.3. Делопроизводитель принимает заявление и в случае наличия представленных (направленных) заявителем документов регистрирует их, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, и направляет поступившие документы Председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу его заменяющему.

2.21.4. Председатель КАГиЗ или лицо его заменяющее не позднее следующего рабочего дня после передачи документов дает поручение сотруднику КАГиЗ, уполномоченному рассмотреть поступившие документы об их рассмотрении и передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, фиксируется путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

2.21.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача ходатайства сотруднику КАГиЗ, уполномоченному на рассмотрение.

2.21.6. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

2.22. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

2.22.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

2.22.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо, специалист КАГиЗ (далее - Специалист).

2.22.3. Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство (реконструкцию), осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.22.4. В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с абзацем первым пункта 2.8.1.1., 2.8.2.1. настоящего Административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений).

2.22.5. Результатом выполнения административной процедуры является начало выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)».

2.23. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

2.23.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)» является истечение установленного пунктом 2.22.3. настоящего Административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на строительство.

2.23.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

2.23.3. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляется не позднее шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.23.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, и соответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации (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, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), а в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о соответствии 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.

2.23.5. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, или несоответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации (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, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – несоответствие проектной документации разрешению на создание

искусственного земельного участка, а в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения 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.

2.23.6. Критерием принятия решения о подготовке и подписании письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект не относится к объектам капитального строительства;

б) для строительства объекта капитального строительства, указанного в представленных (направленных) заявителем документах, не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и(или) областным законом от 18 мая 2012 года № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешений на строительство на территории Ленинградской области»;

в) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект капитального строительства не относится к объектам капитального строительства, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.23.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

– выдача разрешения на строительство;

– принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

– направление заявителю письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.23.8. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

2.23.9. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.23.10. Проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления Муниципальной услуги документами представляется специалистом для подписания Председателю КАГиЗ или в его отсутствие – лицу его заменяющему не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.23.11. Председатель КАГиЗ или в его отсутствие – лицо его заменяющее не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, , подписывает разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство).

2.23.12. В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

2.23.13. Подписанное разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство) вручается специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги. Полученные в ходе предоставления Муниципальной услуги документы остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

2.23.14. В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) указанные документы передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Вручение (направление) документов заявителю фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после их вручения (направления) заявителю.

2.23.15. Сведения о выданном разрешении на строительство в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

2.23.16. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в КАГиЗ.

2.23.17. В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания председателю КАГиЗ или в его отсутствие – лицу его заменяющему. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, направления разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

2.24. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

2.24.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и прилагаемых к нему документов.

2.24.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляются в сроки и в порядке, установленные пунктом 2.21.6. настоящего Административного регламента.

2.25. Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

2.25.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

2.25.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

2.25.3. Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.25.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

– принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);

– продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

2.25.5. Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, и соблюдение застройщиком требования части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.25.6. Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является:

а) отсутствие экземпляров разрешения на строительство, срок действия которых необходимо продлить;

в) наличие сведений о том, что строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства не начаты, в случае если заявитель не представил для продления срока действия разрешения на строительство документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.25.7. При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

2.25.8. Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или в его отсутствие – лицу его заменяющему.

2.25.9. Председатель КАГиЗ или в его отсутствие – лицо его заменяющее не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

2.25.10. В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

2.25.11. Подписанное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) вручается специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и

времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

2.25.12. В случае неявки в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указанные документы передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.25.13. Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

2.25.14. При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, представляет полученные документы председателю КАГиЗ или в его отсутствие – лицу его заменяющему для продления срока действия разрешения на строительство.

2.25.13. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в КАГиЗ.

2.25.14. Два экземпляра продленного разрешения на строительство вручаются специалистом заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство. Сведения о вручении продленного разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

2.25.15. В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня продления срока действия разрешения на строительство представленные заявителем экземпляры разрешения на строительство, срок действия которого продлен, передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.25.16. Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство. В тот же срок информация о продлении срока действия разрешения на строительство передается делопроизводителю.

2.26. Отмена разрешения на строительство (реконструкцию).

2.26.1. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на строительство» является установление Администрацией после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.10

настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.26.2. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий Администрации.

2.26.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

2.26.4. Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 2.26.1. осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

2.26.5. В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

2.26.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

– отмена разрешения на строительство;

– решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

2.26.7. Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

– недействительность представленных заявителем в Администрацию для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;

– несоответствие представленных заявителем для получения разрешения на строительство документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

2.26.8. Решение об отмене разрешения на строительство может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

2.26.9. Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

2.26.10. Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения об отмене разрешения на строительство.

2.26.11. Копия решения об отмене разрешения на строительство в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на строительство. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения сообщает застройщику по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

2.26.12. В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене разрешения на строительство копия такого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

2.26.13. Принятие решения об отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по

вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

2.26.14. При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство Администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания председателю КАГиЗ или в его отсутствие – лицу его заменяющему, специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

2.26.15. Принятие решения об отказе в отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

2.27. Прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.27.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ письменного уведомления, предусмотренного пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента (далее - письменное уведомление).

2.27.2. Прием и регистрация письменного уведомления и представленных вместе с ним документов, а также фиксация результата выполнения административного действия осуществляются в сроки и в порядке, установленные пунктом 2.21.6. настоящего Административного регламента.

2.28. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

2.28.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство» является получение поступившего письменного уведомления должностным лицом, уполномоченным на его рассмотрение.

2.28.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

2.28.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления.

2.28.4. В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.28.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

– принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

– принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.28.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, или

сведений, содержащихся в них, является непредставление указанных документов в Администрацию вместе с уведомлением застройщика.

2.28.7. Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента, и соответствие 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.28.8. Критерием принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.28.9. При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

2.28.10. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.28.11. Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вместе с письменным уведомлением и прилагаемыми к нему копиями документов представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или в его отсутствие – лицу его заменяющему не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в пункте 2.28.3.

2.28.12. Председатель КАГиЗ или в его отсутствие – лицо его заменяющее не позднее семи рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

2.28.13. В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

2.28.14. Подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вручается специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

2.28.15. В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительств (принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении.

2.28.16. Внесение изменений в разрешение на строительство (принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

2.28.17. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении уведомляется орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение.

2.29. Прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию).

2.29.1. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство является поступление в Администрацию уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами (далее – уведомление уполномоченного органа), а также поступление 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 (далее – предписание уполномоченного органа).

2.29.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

2.29.3. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

2.29.4. В ходе выполнения административной процедуры осуществляется рассмотрение поступивших документов и принимается решение о прекращении действия выданного КАГиЗ разрешения на строительство.

2.29.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 12.

2.29.6. Критерием принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) принудительное прекращение права собственности и иных прав застройщика на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

б) отказ застройщика от права собственности и иных прав на земельные участки;

в) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

г) прекращение 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;

д) поступление предписания уполномоченного органа.

2.29.7. Результатом выполнения административных процедур (действий) является прекращение действия разрешения на строительство.

2.29.8. Прекращение действия разрешения на строительство фиксируется специалистом в день принятия соответствующего решения (приложение 12) Председателем КАГиЗ или в его отсутствие – лицом его заменяющим путем внесения сведений о прекращении действия разрешения на строительство в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о прекращении действия разрешения на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.29.9. В течение пяти рабочих дней со дня подписания Председателем КАГиЗ или в его отсутствие – лицом его заменяющим решения о прекращении действия разрешения на строительство о таком решении уведомляются:

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

3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок отнесения земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ сотрудником для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КАГиЗ.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на

строительство. Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

3.2. Персональная ответственность при предоставлении муниципальной услуги

Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (административных действий) при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих

муниципальную услугу, Председателю КАГиЗ администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или курирующему орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

4.3. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

– В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

– В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

4.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

4.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

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

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Местонахождение администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ:

Местоположение: Ленинградская область, 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.
Адрес электронной почты: admsb@meria.sbor.ru.
Телефоны для справок: 8(813-69) 6-28-18, 6-28-64.
График работы администрации Сосновоборского городского округа:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги (Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования):

Местоположение: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинеты: 265, 267а, 267б, 268.
Адрес электронной почты: raa@meria.sbor.ru.
Телефоны для справок: 8(813-69) 6-28-24, 6-28-25, 6-28-30, 6-28-32.

График приема лиц:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

	Наименование МФ	**Почтовый адрес**	**График работы**	**Телефон**
Предоставление услуг в Волосовском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(904)550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул.Фабричная, д.14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
	ГБУ ЛО «МФЦ» *(обслуживание заявителей не осуществляется*)	*Юридический адрес:* 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 *Почтовый адрес:* 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А *Фактический адрес:* 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Отметка о принятии на рассмотрение

Председателю комитета архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа

от _____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____
полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),

_____
его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства/ реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/ реконструкцию линейного объекта
(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта _____
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта _____
(в случае реконструкции объекта)

Этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

Адрес (местоположение) объекта _____
(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии –

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием

реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание

местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) _____
(заполнение не является обязательным

при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) _____
(заполнение не является обязательным при
_____
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка _____
(указывается дата выдачи градостроительного
_____
плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется
_____
в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории _____
(заполняется в отношении линейных
_____
объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер
_____
решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями,
_____
содержащимися ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение)

Сведения о проектной документации _____
(указывается, кем, когда разработана проектная документация
_____
(реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации _____
(указываются
_____
наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи заключения и в случаях,
_____
предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного
_____
заключения государственной экологической экспертизы)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев) _____
(в соответствии с разделом проектной
_____
документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта[1]:

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	

Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели[2]:			
Адрес (местоположение) объекта[3]:			

Краткие проектные характеристики линейного объекта [4]:	
Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели[5]:	

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____

(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- [ ] выдать на руки в Администрации
- [ ] выдать на руки в МФЦ
- [ ] направить по почте
- [ ] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

_____ _____ _____

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

---

[1] В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

[2] Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

[3] Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

[4] Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

[5] Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения на строительство

ОПИСЬ
документов, представленных в администрацию муниципального образования для получения разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре*	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2.	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение экспертизы проектной документации искусственного земельного участка			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			

8.	Соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			
9	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций			
10.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме			
11.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации			
12.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
12.1				
12.2				
11.	Сведения об электронном носителе			
11.1	Наименование носителя			
11.2	Количество			

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

*** Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО**

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Отметка о принятии на рассмотрение

Председателю комитета архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа

от _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),
_____
его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство № _____
(номер разрешения на строительство)
выданное "_____" _____ _____ года _____
(число) (месяц) (год)
со сроком действия до "_____" _____ _____ года
(число) (месяц) (год)
_____
(указывается орган, выдавший разрешение на строительство)
для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(указывается наименование
_____
объекта в соответствии с разрешением на строительство)
этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)
на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального района; поселения
_____
или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)
_____
принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит
_____
застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)
на срок до "_____" _____ _____ года
(число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты
"_____" _____ 20_____ года.
Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, утверждены застройщиком
"_____" _____ 20_____ года (приказ № _____).
В настоящее время на объекте выполнены
_____

_____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в администрации муниципального образования _____ уполномочен представлять:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____

(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение к заявлению).

_____	_____	_____
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение
к заявлению о продлении
срока действия разрешения
на строительство

ОПИСЬ
документов, представленных в администрацию муниципального образования _____
для продления срока действия разрешения на строительство

№	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1.	Разрешение на строительство №		
2.	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве/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 (ненужное зачеркнуть) <*>		
3.			
4.			
5.			

---

*Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

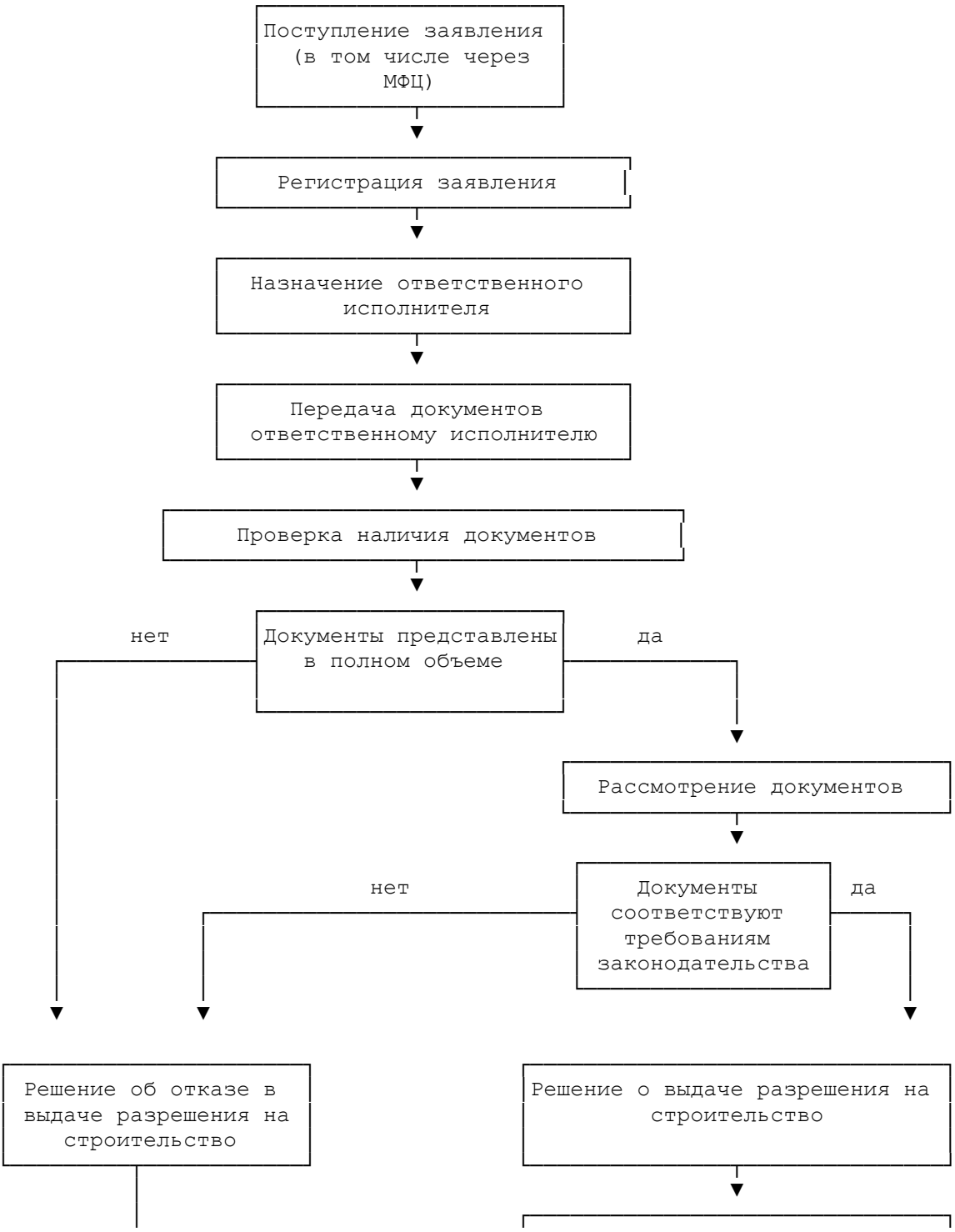
<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

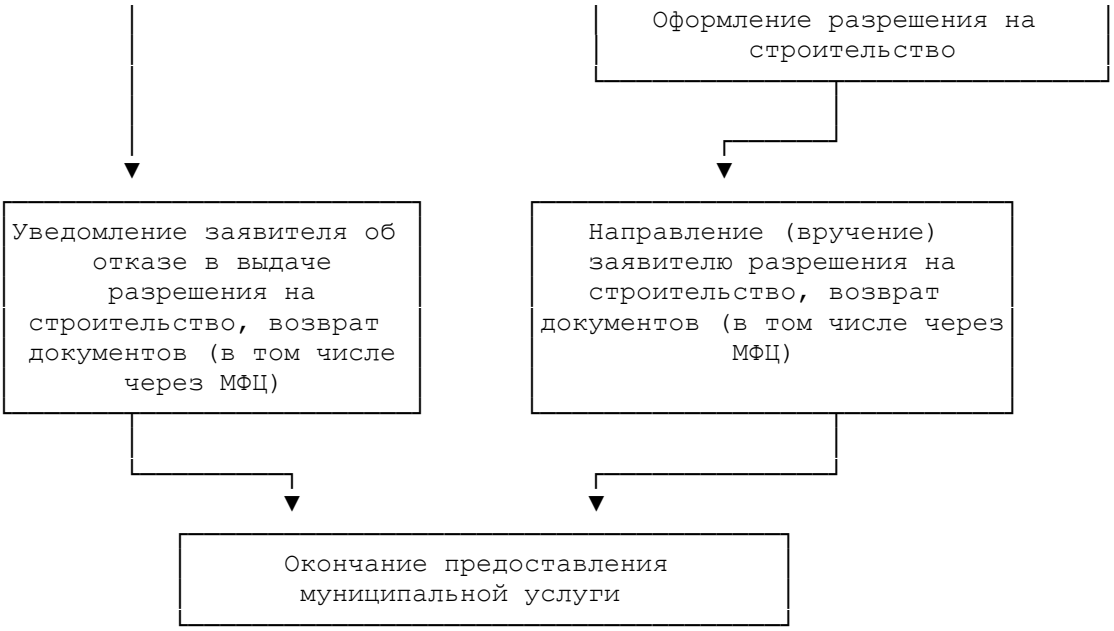
_____	_____	_____
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги




Оформление разрешения на строительство
Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)
Направление (вручение) заявителю разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)
Окончание предоставления муниципальной услуги

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

от _____
(для юридических лиц - полное название
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса; телефон, фамилия, имя,
отчество руководителя;
для физических лиц - Ф.И.О. заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____

_____

_____

_____

(Дата, подпись заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство
"___" _____ 20__ года

_____ администрации муниципального образования _____,
(должность лица, принявшего решение)
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление _____
(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)
о выдаче разрешения на строительство _____
(наименование объекта капитального строительства)
по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий N _____ от "___" _____ 20___ года), руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 2.15 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования _____ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:
_____
(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51
_____
Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех
_____
отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка
_____
или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,
_____
а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом

искусственном земельном участке с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы)

2. Разъяснить _____,
(наименование застройщика)
что:
- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил "___" _____ 201_ года

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от "__" _____ 201__ года N ____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Журнал
регистрации разрешений на строительство

№ п/п	Номер разрешения на строительство	Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата продления срока действия разрешения на строительство/ продленный срок действия	Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) разрешения на строительство
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

РЕШЕНИЕ
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
"__" _____ 20__ года

администрации муниципального образования _____
(должность лица, принявшего решение)
_____,
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)
рассмотрев заявление _____
(наименование лица, обратившегося за получением
разрешения на строительство)
о продлении срока действия разрешения на строительство N RU _____
(номер разрешения на строительство)
выданное "_____" "_____" "_____" года _____,
(число) (месяц) (год)

со сроком действия до "_____" "_____" "_____" года
(число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства
_____
(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района,
поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)
(входящий N _____ от "__" _____ 20__ года), руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования _____ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство,

РЕШИЛ:

1. В продлении срока действия разрешения на строительство N RU _____
(номер разрешения
на строительство)
от "__" _____ 20__ года отказать в связи:
_____
(указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
_____
являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство)
_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил "___" _____ 20__ года
_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)
действующий на основании доверенности от "__" _____ 20__ года N _____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права
представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство
"__" _____ 20__ года

_____ администрации муниципального образования _____,
(должность лица, принявшего решение)

_____
(фамилия, инициалы лица,
принявшего решение)

на основании _____
(указывается основание для внесения изменений в разрешение
на строительство, предусмотренное частью 21.15 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

РЕШИЛ:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство
_____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства
_____
(указываются наименование,
_____
адрес объекта капитального строительства)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил
"__" _____ 20__ года
_____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика),
действующий на основании доверенности от "__" _____ 201_ года N _____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права
представлять интересы юридического лица в соответствии
с учредительными документами)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

РЕШЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство
"__" _____ 20__ года

_____ администрации муниципального образования _____,
(должность лица, принявшего решение)

_____
(фамилия, инициалы лица,
принявшего решение)

на основании _____
(указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство,
предусмотренное частями 21.5 - 21.7, 21.9, 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации)

РЕШИЛ:

1. Внести в разрешение на строительство
_____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства
_____
(указываются наименование,
_____
адрес объекта капитального строительства)
следующие изменения:
_____
(указывается содержание вносимых изменений)
_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил
"__" _____ 20__ года
_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)
действующий на основании доверенности от "__" _____ 201_ года N _____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия разрешения на строительство
"__" _____ 20__ года

_____ администрации муниципального образования _____,
(должность лица, принявшего решение)

_____
__
(фамилия, инициалы лица,
принявшего решение)

на основании _____
(указывается основание для прекращения действия разрешения
на строительство, предусмотренное частями 21.1, 21.4 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

РЕШИЛ:

1. Прекратить действие разрешения на строительство
_____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства
_____
(указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.