ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » 2018 года №

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» в новой редакции**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ», в соответствии с Законом Калининградской области № 19 от 30.11.2016 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образования Калининградской области», а также с целью приведения правовых актов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику управления делами обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и опубликование в общественно-политической газете «Волна».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В. А. Беляева.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С. А. Кошевой

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «Оформление и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица (далее - заявители).

От имени физических лиц с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.4. Прием и выдача документов по муниципальной услуге осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии на прием и выдачу документов.

1.5. Исполнитель муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление).

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.6.1. Местонахождение Администрации и Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(40150)4-22-21.

Адрес официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.6.2. Местонахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 20.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота: с 8.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(40150)3-23-30.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)

1.7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МО «Зеленоградского городского округа» или МФЦ ([www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Управлении или МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.8. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей.

- под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2) Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1). Примерный образец заполнения заявления согласно Приложению №2

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроения при участии МФЦ.

В предоставлении Муниципальной услуги могут участвовать также:

- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Калининградской области (далее - Территориальное управление Росимущества);

- Структурные подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

- Физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, который позволяет заявителю строительство в соответствии с утвержденными, градостроительным планом и проектной документацией. Срок разрешения определен данным документом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 367, 380, 447-450, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

4) Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

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

8) Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» («Комсомольская правда в Калининграде» (приложение «Официальный вестник») № 30, 03.09.2009);

9) Постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области" («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) НПА администрации МО «Зеленоградский городской округ», регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство;

12) Закон Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) Заявление, содержащее волеизъявление о выдачи разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя услуги (если с заявлением обращается представитель получателя услуги).

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

6) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

7) 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, предусмотренного частью 10.2 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта;

8) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 4 и 5 п. 2.6, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В предоставляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Заявитель получает бланк заявления в МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении в МФЦ;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Градостроительный план земельного участка получаются заявителем в Управлении при личном обращении.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получается заявителем в уполномоченном Правительством Калининградской области органе государственной власти Калининградской области при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7. настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);

- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- наличие в заявлении и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа Управления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если Заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338));

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство).

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.10. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление архитектуры и градостроительства отдела согласований и выдачи разрешений на строительство в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты.

2.13.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Специалисты Управления проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

2.15. 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности являются:

1) доступность помещений для заявителей;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.18. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.19. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.20. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.22. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Помещения МФЦ и Управления (отделов), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства, в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя специалистами Управления или МФЦ;

2) прием и регистрация МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство;

3) передача заявления и пакета документов в Администрацию на исполнение;

4) регистрация заявления и пакета документов специалистом канцелярии Администрации и передача на рассмотрение заявления в Управление;
 5) рассмотрение Управлением заявления о выдаче разрешения на строительство и подготовка разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче Разрешения на строительство;

6) подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

7) согласование разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче Разрешения на строительство;

8) подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

9) выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство МФЦ.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №6.

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение заявителя в МФЦ

Специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.2. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Управления направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу выполнения межведомственных запросов не может превышать 2 (два) дней.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

С момента передачи дела непосредственно Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.5.1. Заявление, с приложенными к нему документами, регистрируется в управлении, рассматривается начальником управления администрации, и в установленном порядке передается специалисту для предоставления муниципальной услуги.

# Срок регистрации входящих документов в управлении с момента поступления составляет 1 день.

Начальник ответственного Управления (отдела) проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и принятию решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке разрешения на строительство.

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления - 1 день.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на строительство, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник Управления архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание начальником управления, лицом, исполняющим его обязанности отказа.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.5.2. раздела 3 регламента, визируется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главным архитектором, начальником Управления архитектуры и градостроения и передается на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения готовит проект разрешения в установленном законом порядке.

3.5.4. Подготовленный проект разрешения специалист Управления согласовывает с должностными лицами (заместители главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроения, начальник отдела архитектуры и градостроительства). После чего распечатывает ещё 3 экземпляра указанного разрешения и передает на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.5.5. Подписанные разрешения (в 4-х экземплярах) регистрируются в течении 1 рабочего дня.

После подписания разрешения на строительство, услуга считается предоставленной.

Конечным результатом данной административной процедуры является разрешение на строительство.

3.5.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство или решение об отказе в выдачи разрешения.

3.5.8. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу разрешения на строительство не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в канцелярии Администрации;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом 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, настоящим административным регламентом;

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, настоящим административным регламентом;

7) Отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» post@admzelenogradsk.ru, через интернет-приемную официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

*Примерная форма*

Администрация муниципального образования

 «Зеленоградский городской округ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  , |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | **,** | код подразделения |  | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « |  | » |  | 20 г. |  | , |
|  | (когда и кем выдан) |  |
|  | , |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон |  | , |
| e-mail  |  | , |

действующий(ая) от имени физического лица (заполняется в случае подачи заявления представителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу |  | , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании доверенности |  | , |

 (указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне разрешение на строительство/реконструкцию: **Индивидуального жилого дома** (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| с кадастровым номером: |  |
|  | (заполняется в случае реконструкции ИЖД) |
| площадью: |  |
|  | (заполняется в случае реконструкции ИЖД) |

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (улица) |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
| (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

*Образец заполнения*

Администрация муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | **Петров Петр Петрович,** |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | **0000** | № | **0000000** | **,** | код подразделения | **00000** | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « | **20** | » | **декабря** | **2007г**. | **Отделение УФМС России по Калининградской**  |  |
|  | (когда и кем выдан) |  |
| **Области**  | , |
| проживающий(ая) по адресу | **236000, г. Калининград, ул. Краснодонская, д. 1** |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон | **ХХХХХХХХХХ** | , |
| e-mail  |  **ХХХХ** | , |

действующий(ая) от имени физического лица (заполняется в случае подачи заявления представителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу |  | , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании доверенности |  |  , |

 (указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне разрешение на строительство/~~реконструкцию~~ **Индивидуального жилого дома** (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| с кадастровым номером: |  |
|  | (заполняется в случае реконструкции ИЖД) |
| площадью: |  |
|  | (заполняется в случае реконструкции ИЖД) |
| на земельном участке по адресу: | **п. Романово, ул. Хуторская** |
|  | (улица) |
| с кадастровым номером: | **39:05:000000:00** |
| площадью | **600 м²** |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка от **«17» января 2016 года № RU3952000017012016290**;

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

**Свидетельство на право собственности от 18.05.2012 39 АБ № ХХХХХХ**

(наименование, номер и дата документа)

1. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции от **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**;

(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | **13** | » | **12** | 20 | **16** | г. « | **09** | » ч « | **15** | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) - выдать при личном обращенииХ - направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* ***Петров Петров П.П.*** |
| (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

*Примерная форма*

Администрация муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении разрешения на строительство

объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  , |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | **,** | код подразделения |  | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « |  | » |  | 20 г. |  | , |
|  | (когда и кем выдан) |  |
|  | , |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *( адрес регистрации по месту жительства или почтовый адрес)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
|  |

**Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического**

**лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) действующий(ая) от имени физического лица  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)заявителя) |  , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу |  | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| контактный телефон |  | , |
| e-mail |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) действующий(ая) от имени юридического лица  |  | , |

 *(полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридический адрес организации: |  | , |
|  | *(полностью адрес регистрации)* |
| место нахождения организации: |  | , |
|  | *(почтовый адрес)* |
| контактный телефон |  | , |
| e-mail |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без |
|  | без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  |   | на основании доверенности |  |

 *(указываются реквизиты доверенности)*

прошу **продлить** разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | *(улица)* |
| с кадастровым номером: |  |
| площадью: |  |

*(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства», откорректированным по срокам строительства; для индивидуального жилого дома – 10 лет)*

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

 *(наименование, номер и дата документа)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ в продлении разрешения на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

*Примерная форма*

Администрация муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование юридического лица |
| **для физического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающий(ая) по адресу |  | , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |

**для юридического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридический адрес организации: |   | , |
|  | (полностью адрес регистрации) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место нахождения организации: |  | , |
|  | (почтовый адрес, телефон) |

тел. ,уведомляю о переходе прав на земельный участок: |
|  |
| площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства: |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства)в соответствии с разрешением на строительство  |
|  (указать реквизиты документа)прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство. |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок\*

(наименование, номер и дата документа)

\* Копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявитель вправе представить одновременно с уведомлением.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу:  - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

*Примерная форма*

Администрация муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об образовании земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование юридического лица) |
| **для физического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающий(ая) по адресу |  |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) | , |

**для юридического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридический адрес организации: |  |  , |
|  | (полностью адрес регистрации) |

|  |  |
| --- | --- |
| место нахождения организации: |  |
|  | (почтовый адрес, телефон) |

, |
| уведомляет об образовании земельного участка путем раздела земельного участка, об образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (ненужное вычеркнуть):площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства: |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства) |
| в соответствии с разрешением на строительство  |
| прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство. |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

2. Решение об образовании земельного участка (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

(наименование, номер и дата документа)

3. Градостроительный план земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, требуется ГПЗУ образованного участка)

( номер и дата документа)

Копии вышеуказанных документов заявитель вправе представить одновременно с уведомлением. В случае если правоустанавливающий документ на земельный участок (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра, данный документ представляется заявителем самостоятельно.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  (подпись заявителя) |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение №6

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя (представителя) на предоставление услуги

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов

Обращение гражданина в МФЦ

Рассмотрение документов

Принятие решения

Мотивированный отказ

Положительное решение

Жалоба

Подготовка, подписание разрешения на строительство

Досудебное (внесудебное) обжалование

Судебное обжалование

Регистрация разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство

Органы местного самоуправления

МФЦ

Заявитель

Приложение №7

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

МО «Зеленоградский городской округ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

№ дела: \_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

Телефон представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на строительство |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра |  |  |  |  |  |
| 5 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |  |  |  |  |
| 6 | ГПЗУ  |  |  |  |  |  |
| 7 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего

 документы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

МО «Зеленоградский городской округ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

**(для продления разрешения на строительство)**

№ дела: \_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |  |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на строительство |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 | Разрешение на строительство (оригинал) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) дата выдачи расписки (указывается сотрудником,

 принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №9

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

МО «Зеленоградский городской округ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

**(для внесения изменений в разрешение на строительство)**

№ дела:\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество копий | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| 1 | Уведомление об образовании земельного участка или о переходе прав на земельный участок |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |  |  |  |  |  |
| 5 | Решение об образовании земельного участка |  |  |  |  |  |
| 6 | ГПЗУ  |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) дата выдачи расписки (указывается сотрудником,

 принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего

Приложение №10

к Административному регламенту

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №

МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

МО «Зеленоградский городской округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, фамилия, инициалы) |