

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 07.08.2012 № 457
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево
от 10.07.2013 № 446, от 15.08.2013 № 507,
от 07.10.2014 № 459, от 07.07.2015 № 338,
от 22.03.2017 № 211, от 24.08.2017 № 502,
от 14.03.2018 № 237, от 13.06.2018 № 513
от 30.09.2020 № 681, от 21.08.2023 № 677
от 16.12.2025 № 905)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение разрешений на строительство, являются физические и юридические лица (далее – заявитель или застройщик).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево) в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

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

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

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО Видяево (далее – МФЦ).

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево, МФЦ.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

– с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в части предоставления информации о зарегистрированных правах на земельные участки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

2.3.1.2. продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

2.3.1.3. внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию ЗАТО Видяево.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего дня со дня их поступления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО Видяево;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральном реестре;
- на официальном сайте МФЦ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства для получения разрешения на строительство заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Администрацию ЗАТО Видяево с заявлением о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к административному регламенту), к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой

был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.1.1. 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;

2.6.1.2. 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка¹;

2.6.1.3. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального

¹ документ заявителем может не предоставляться, так как находится в распоряжении Администрации (структурного подразделения Администрации), в обязательном порядке представляются сведения о реквизитах документа (наименование документа, номер, дата)

строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.4. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.4.1. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.4.2. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.5. 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)²;

2.6.1.5.1. согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса

² документ заявителем может не предоставляться, так как находится в распоряжении Администрации (структурного подразделения Администрации), в обязательном порядке представляются сведения о реквизитах документа (наименование документа, номер, дата)

Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

2.6.1.6.1. 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;

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

2.6.1.7. исключен;

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

2.6.1.9. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.6.1.10. копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета

бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.1. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 и 2.6.1.4 пункта 2.6.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.6.1 документов. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Порядок направления документов, указанных в пункте 2.6.1, в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.6.4.1. 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 раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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.

2.6.4.2. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным

в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.5. В случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, физическое или юридическое лицо направляет уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

2.6.5.1. правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.5.2. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

2.6.5.3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.5.4. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.6. В случаях, не указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, физическое или юридическое лицо, предоставляет:

2.6.6.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 3 к административному регламенту);

2.6.6.2. документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2. – 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением случаев, когда заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

2.6.6.3. разрешение на строительство (оригинал) - в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, Администрация ЗАТО Видяево самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, когда заявитель не предоставил их по собственной

инициативе.

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента предоставляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.2-2.6.5.4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Администрации ЗАТО Видяево и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.10. Документы, (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента предоставляются в Администрацию ЗАТО Видяево по правилам, установленным пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.11.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.11.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.11.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.11.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.12. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.13. Заявления и документы для получения разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, указанные в разделе 2.6. настоящего административного регламента, направляются заявителями в Администрацию ЗАТО Видяево исключительно в электронной форме в случае, если в отношении проектной документации объекта капитального строительства проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

2.7.2.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.7.2.2. несоответствие предоставленных 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.7.3.1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 2.6.5.1-2.6.5.4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.6.2 пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

2.7.3.3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.3.4. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.7.3.5. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.7.3.6. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.7.3.7. наличие у Администрации ЗАТО Видяево информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

2.7.3.8. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении (обращении) указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Изготовление проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Плата за предоставление услуги изготовлению проектной документации взимается организацией-разработчиком проектной документации на основании договора, заключаемого с заявителем. Размер платы за изготовление проектной документации определяется договором. Базовая стоимость услуг по разработке проектной документации в целях строительства, реконструкции определяется Справочниками базовых цен на проектные работы в строительстве, утвержденными приказом Минрегиона РФ от 28.05.2010 № 260.

2.8.3. Государственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Плата за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы взимается уполномоченными на проведение государственной экспертизы органами исполнительной власти,

подведомственными указанным органам государственными учреждениями, государственным учреждением, подведомственным Министерству регионального развития Российской Федерации, на основании договора, заключаемого с заявителем. Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется в соответствии с Положением об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145.

2.8.4. Негосударственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Плата за предоставление услуги по проведению негосударственной экспертизы взимается юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании договора, заключаемого с заявителем. В соответствии с Положением об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272, размер платы за проведение негосударственной экспертизы определяется договором.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. Помещение, в котором расположен МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, оборудованным информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Должны быть созданы условия для обслуживания в МФЦ маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов, в секторе приема заявителей МФЦ, оборудованном в соответствии с Правилами.

2.9.6. Кабинеты отдела, рабочие места специалистов МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, специалиста МФЦ.

2.9.7. Все помещения администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей. Информационные стенды, столы для письма в МФЦ размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела, специалистом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.15. В здании администрации на первом этаже оборудовано рабочее место специалиста для приема граждан, имеющих инвалидность или относящихся к категории маломобильных групп населения. При обращении указанной группы лиц за получением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке приема граждан, имеющих инвалидность или относящихся к маломобильным группам населения, должностными лицами и специалистами Администрации ЗАТО Видяево.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;

- график работы отдела, МФЦ;
- место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их нормативные значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»³.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ

³ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа⁴ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.7. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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. Общие положения

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

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка наличия документов, проверка документов;

3.1.1.3. подготовка, регистрация и выдача разрешения на строительство;

3.1.1.4. подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

⁴ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию, либо МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента:

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

3.2.2. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1 административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения №№ 1-3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал регистрации муниципального имущества запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрывает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления.

3.2.2.9. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.11 административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.10. фиксирует в Журнале регистрации факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

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

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

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

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

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

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

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

3.2.4. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, либо от МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления, направленного по почте, либо полученного от многофункционального центра, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяеву (лицу, его замещающему).

3.2.4.2. Глава ЗАТО Видяеву (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяеву (лица, его замещающего) передает заявление в отдел.

3.2.4.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации

входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.2.5. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.5.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;
- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет его заявителю;

- проводит проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами ответственному должностному лицу.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней проверяет правильность и полноту заполнения заявления, наличие (комплектность) документов, правильность и полноту представленных документов и достоверность информации, содержащейся в представленных документах, сличает копии с оригиналами с проставлением соответствующей отметки, проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (далее – проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка), проверка наличия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, проверка наличия документов, подтверждающих основания для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.3.3. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня следующего за днем поступления к нему заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)⁵ в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

⁵ Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, указанные в пунктах подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.4. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу, отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего), должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.3.3, приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не позднее пяти рабочих дней со дня передачи заявления на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства должностному лицу отдела.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача разрешения на строительство

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 4 к административному регламенту) в 3 экземплярах;

- направляет подготовленный проект разрешения на строительство на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);

- регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации разрешений на строительство с присвоением ему номера;

- направляет 1 экземпляр разрешения на строительство заявителю способом, указанным в заявлении, 2 экземпляра разрешения на строительство хранятся в отделе экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проставляет во всех экземплярах разрешения на строительство (экземпляре, представленном заявителем, и экземплярах, хранящихся в отделе) срок до которого продлено действие разрешения на строительство;

- направляет разрешение на строительство на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);

- направляет 1 экземпляр подписанного Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим) разрешения на строительство заявителю способом, указанным в заявлении, 2 экземпляра разрешения на строительство хранятся в отделе экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает новое разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 4 к административному регламенту) в 3 экземплярах с сохранением номера разрешения на строительства и добавлением через дефис индекса «и»;

- делает отметку в Журнале регистрации разрешений на строительство о выдаче нового разрешения на строительство;

- направляет подготовленное разрешение на строительство на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);

- направляет 1 экземпляр подписанного Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим) разрешения на строительство заявителю способом, указанном в заявлении, 2 экземпляра разрешения на строительство хранятся в отделе экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство. Способ фиксации результата выполнения административного действия – дата направления разрешения на строительство заявителю (исходящие дата и номер сопроводительного письма) при отправке почтовым отправлением либо дата и роспись в получении разрешения на строительство в Журнале регистрации разрешений на строительство при личном получении в отделе экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.5. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы ЗАТО Видяево не должен превышать одного дня со дня получения документов.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием причин отказа и направляет на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о

возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы ЗАТО Видяево не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.5.4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в день подписания передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.1.3. Руководителем МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. 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. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- настоящий Административный регламент.

5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе муниципального реестра.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

5.4.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. требования внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказа Администрации ЗАТО Видяево, отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.10. требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается на имя Главы ЗАТО Видяево.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.8.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.2. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО Видяево.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.9.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;

- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.9.2. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.9.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

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

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

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

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

5.12. Заявитель имеет право запросить в Администрации ЗАТО Видяево информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО Видяево и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.15. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

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

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

5.20.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.20.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.20.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

5.20.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.22. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО Видяево принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Администрация ЗАТО Видяево отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.24.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО Видяево, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.25. Администрация ЗАТО Видяево вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.25.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.25.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.29. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

от

(для юридического лица – наименование;
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия,
имя, отчество полностью руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного
лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Юр. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

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

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию в полном объеме/по отдельным
(ненужное зачеркнуть)

этапам: _____

(наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства)
на земельном участке по адресу: _____

(местоположение (адрес), кадастровый номер)

сроком на _____ месяца(ев).

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

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

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от " _____ " _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
за № _____ от " _____ " _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от " _____ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____.

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работ в строительстве
(высшее, среднее) _____ лет.

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " _____ " _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
М.П. _____
" _____ " _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ,
подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

от

(для юридического лица – наименование;
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия,
имя, отчество полностью руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного
лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Юр. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

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

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство
№ _____ от _____._____._____ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № _____,
выданное _____._____._____ г. Администрацией ЗАТО Видяево сроком на _____ месяца(ев), в
связи

(указать причины продления срока действия разрешения на строительство)

(наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке по адресу: _____
(местоположение (адрес), кадастровый номер)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		
“ _____ ” _____	20 _____	г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ,
подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

от

(для юридического лица – наименование;
для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия,
имя, отчество полностью руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного
лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Юр. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, пом. _____

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

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

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство
№ _____ от _____._____._____ г.
и выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № _____, выданное
_____._____._____ г. Администрацией ЗАТО Видяево сроком на _____ месяца(ев), и выдать
разрешение на строительство взамен ранее выданного в связи _____

(указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

расположен(о) на земельном участке по адресу:

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

Необходимость внесения изменений подтверждается:

от _____ г. № _____.

(Φ.Ι.Ο.)

М.П.

“ ” 20 Г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ,
подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

стр. ____

Раздел 1. Реквизиты разрешения на строительство	
1.1. Дата разрешения на строительство:	
1.2. Номер разрешения на строительство:	
1.3. Наименование органа (организации):	
1.4. Срок действия настоящего разрешения:	
1.5. Дата внесения изменений или исправлений:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный	

округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка	
4.3.X.1. Дата:	
4.3.X.2. Номер:	
4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:	
4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
4.5.1. Дата решения:	
4.5.2. Номер решения:	
4.5.3. Наименование организации,	

уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:	
4.6. Информация о документации по планировке территории	
4.6.1. Сведения о проекте планировки территории	
4.6.1.X.1. Дата решения:	
4.6.1.X.2. Номер решения:	
4.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:	
4.6.2. Сведения о проекте межевания территории	
4.6.2.X.1. Дата решения:	
4.6.2.X.2. Номер решения:	
4.6.2.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:	
Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении	
5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе	
5.1.1. Фамилия:	
5.1.2. Имя:	
5.1.3. Отчество:	
5.1.4. ИНН:	
5.1.5. ОГРНИП:	
5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице	
5.2.1. Полное наименование:	
5.2.2. ИНН:	
5.2.3. ОГРН:	
5.3. Дата утверждения (при наличии):	
5.4. Номер (при наличии):	
5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии)	
5.5.1. Дата:	

5.5.2. Номер:	
5.5.3. Наименование документа:	
5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения:	
Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы	
6.1. Сведения об экспертизе проектной документации	
6.1.X.1. Дата утверждения:	
6.1.X.2. Номер:	
6.1.X.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:	
6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе	
6.2.X.1. Дата утверждения:	
6.2.X.2. Номер:	
6.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы:	
6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6.3.1. Дата:	
6.3.2. Номер:	
6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение <29> :	
6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6.4.1. Дата:	
6.4.2. Номер:	
6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:	
Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства	
7.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной	

документацией:	
7.X.1. Вид объекта капитального строительства:	
7.X.2. Назначение объекта:	
7.X.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:	
7.X.4. Площадь застройки (кв. м):	
7.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
7.X.5. Площадь (кв. м):	
7.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
7.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
7.X.7. Площадь жилых помещений (кв. м):	
7.X.8. Количество помещений (штук):	
7.X.9. Количество нежилых помещений (штук):	
7.X.10. Количество жилых помещений (штук):	
7.X.11. в том числе квартир (штук):	
7.X.12. Количество машино-мест (штук):	
7.X.13. Количество этажей:	
7.X.14. в том числе, количество подземных этажей:	
7.X.15. Вместимость (человек):	
7.X.16. Высота (м):	
7.X.17. Иные показатели:	
Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта	
8.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
8.X.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта:	
8.X.2. Протяженность (м):	
8.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
8.X.3. Категория (класс):	
8.X.4. Мощность (пропускная способность,	

грузооборот, интенсивность движения):	
8.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
8.X.6. Иные показатели:	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство	подпись	инициалы, фамилия