**АКТ В АКТУАЛЬНОЙ РЕДАКЦИИ**

**(в редакции постановления от 10.11.2017 № 268-п)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.06.2016  | г. Зеленогорск | № 188-п  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО
г. Зеленогорска от 28.09.2015 № 245-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению АдминистрацииЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 188-п  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому переданы полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

2.3. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. При обращении Заявителя с целью получения разрешения на строительство максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:

- не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса со дня поступления запроса в Администрацию;

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса на рассмотрение запроса, принятие и оформление распоряжения Администрации ЗАТО
г. Зеленогорска о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- не более 1 рабочего дня на выдачу или направление Заявителю распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство со дня принятия такого распоряжения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 07.04.2011 № 136-п «Об организации выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство:

 В заявлении указываются:

- полное наименование Заявителя – юридического лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя – физического лица;

- местонахождение (адрес) Заявителя;

- контактный телефон Заявителя (при наличии – факс, е-mail);

- наименование, адрес (при наличии) объекта капитального строительства и местоположение, адрес (при наличии) земельного участка, на котором осуществляется строительство, реконструкция;

- перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

2.6.2.1. Примерная форма заявления о выдаче разрешения на строительство приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.2.2. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием единого портала или с использованием краевого портала для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через единый портал или краевой портал, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ или Общего отдела, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме Заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов – pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы бумажных документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляемые в виде файлов в форматах pdf, tiff, должны иметь качество, позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) Заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

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

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 Административного регламента, с указанием причин отказа направляется Заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу, либо выдаётся Заявителю под роспись, либо направляется посредством электронной почты или через порталы, либо через МФЦ.

2.10. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием при личном обращении Заявителя с запросом в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче запроса в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса.

2.13.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления запроса в Администрацию.

Запрос, направленный с использованием информационной системы единого портала или краевого портала, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13.2. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски, пути доступа к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также к санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов) должны иметь достаточную ширину и оборудоваться пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи необходимой справочной информации).

2.14.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими и копировальными устройствами.

2.14.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номера помещения, наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с Заявителями.

2.14.5. Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.8. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;

- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.14.9. На информационных стендах, находящихся в зданиях Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, порталах размещается следующая информация:

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике (режиме) работы, о номерах телефонов ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, адрес электронной почты ОАиГ, Администрации, МФЦ, электронные адреса единого портала и краевого портала;

- образец заполнения примерной формы заявления о выдаче разрешения на строительство и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема Заявителей;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового направления или электронной почты с порталов или через МФЦ);

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.2. Рассмотрение запроса, принятие и оформление распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.3. Выдача или направление Заявителю  распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение Заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

- получение муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или с порталов;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного Заявителем лично, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, единого портала или краевого портала, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;

- муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса.

3.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими ОАиГ, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.2.4. При получении запроса, направленного лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты, порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5. Муниципальные служащие Общего отдела регистрируют запрос в системе документооборота Администрации в сроки, установленные пунктом 2.4.2 Административного регламента.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.6. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

- выдается лично Заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ в случае личного обращения Заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления Заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление Заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением, посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными единым порталом или краевым порталом при подаче запроса с таких порталов.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие и оформление распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. *Утратил силу* (постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 10.11.2017 № 273-п).

3.3.3. Муниципальные служащие ОАиГ не позднее 3 календарных дней осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают запрос;

- устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивают документы, предусмотренные пунктами 2, 3, 6 приложения № 1, пунктами 2, 3 приложения № 2 к Административному регламенту, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

- устанавливают отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ подготавливают и согласовывают проект распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется распоряжением Администрации и должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ подготавливают и согласовывают проект распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.3.5.1. Решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется распоряжением Администрации.

3.3.5.2. Разрешение на строительство является приложением к распоряжению Администрации о выдаче разрешения на строительство и оформляется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.6. После согласования проекта и подписания распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство муниципальные служащие Общего отдела регистрируют вышеуказанное распоряжение в системе документооборота Администрации.

3.3.7. Оформление проекта распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство, включая его согласование, подписание и регистрацию, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4.2 Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация в системе документооборота Администрации распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4. Выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота Администрации распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Распоряжение Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжение Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство не позднее 7 рабочих дней со дня поступления запроса направляется почтовым отправлением Заявителю муниципальными служащими ОАиГ по адресу, указанному в запросе, направляется на адрес электронной почты, через порталы или выдается Заявителю муниципальными служащими ОАиГ под роспись в журнале учета выданных разрешений на строительство, который ведется в ОАиГ.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- выдача Заявителю лично под роспись в журнале учета выданных разрешений на строительство, который ведется в ОАиГ, распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении на адрес, указанный в запросе, распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство (при направлении такого распоряжения посредством почтовой связи);

- электронное письмо с вложенным сканированным распоряжением Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжением Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство (при направлении такого распоряжения посредством электронной почты);

- в соответствии с правилами, установленными порталами (при направлении через порталы распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство);

- акт приема – передачи распоряжения в МФЦ (при выдаче через МФЦ  распоряжения Администрации о выдаче разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации и ОАиГ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации и ОАиГ и часы приема Заявителей муниципальными служащими ОАиГ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 113, 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

3.5.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95182.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zeladmin.ru.

3.5.5. Адреса электронной почты Администрации, Общего отдела и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru (Администрация, Общий отдел), arxitekt@admin.zelenogorsk.ru(ОАиГ).

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д.23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

c понедельника по пятницу - с 9.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 17.00;

выходной день - воскресенье.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

3.5.10. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный посредством электронной почты или через официальный сайт Администрации;

- в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ или работника МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.6.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.6.6. Личный прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.6 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**4. формы контроля за исполнением**

 **административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с установленным распределением обязанностей при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных и коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 21.04.2013 № 37-220р (далее - Положение).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов, а также подана при личном приеме Заявителем.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги в антимонопольный орган в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

(для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства)

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.1. 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.

3. 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.

4. Материалы, содержащиеся в проектной документации, состав которой определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

4.1. Пояснительная записка.

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

4.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.

4.4. Архитектурные решения.

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

4.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства.

4.7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при проведении таких работ).

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

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

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

5.2. Заключение органа исполнительной власти или организации, проводивших экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения, подтверждающее, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, а также не приводят к увеличению сметы на их строительство или реконструкцию в сопоставимых ценах, в случае использования модифицированной проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или обеспечивается федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом, созданным Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием, юридическим лицом, доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном (складочном) капитале которого составляет более 50 процентов.

6. 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).

7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 7.2](#Par4) настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома.

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

7.2. 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.

8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9. 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.

Примечание:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3 и 6 настоящего перечня, запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем перечне документов.

Документы, предусмотренные настоящим перечнем, могут быть направлены в электронной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

(для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства)

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

4. Схема планировочной организации земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

Примечание:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 3 настоящего перечня, запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем перечне документов.

Документы, предусмотренные настоящим перечнем, могут быть направлены в электронной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска |
| от |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации – для юридических лиц), |
|  |  |
|  | его адрес и телефон) |
|  |  |

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

(примерная форма)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального

 (ненужное зачеркнуть)

строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (местоположение), кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | № |  |

Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утверждённый

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

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

Проектная документация на строительство объекта разработана

(физические и юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации, адрес)

имеющей право на выполнение проектных работ в соответствии с

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | № |  | ,  |
| положительное заключение государственной экспертизы получено  |  |
| от | « |  | » |  |  |

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | . |

В соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  |  |