****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.10.2021 |  г. Зеленогорск | № | 126-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 01.10.2020 № 136-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 ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению АдминистрацииЗАТО г. Зеленогорска от 15.10.2021 № 126-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

* 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 по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
	2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

Застройщики вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* + 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 разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2.  Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителей документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:

* не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса на прием и регистрацию запроса со дня поступления запроса в Администрацию;
* не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса на рассмотрение запроса, принятие и оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
* не более 1 рабочего дня на выдачу или направление заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);
* 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» (далее – Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
* 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» (далее – приказ № 117/пр);
* постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (далее – Правила);
* 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 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 приложении № 1 к Административному регламенту.

Муниципальные служащие ОАиГ не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ.

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) или через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, посредством электронной почты ОАиГ;
* в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - ЕИСЖС), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии соответствующих технических возможностей);
* в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление):

 В заявлении указываются:

* полное наименование заявителя – юридического лица;
* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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 № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.3.1. 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, 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. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.4.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1. заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска ([www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru)), портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях);
2. размещенная на официальном сайте Администрации, порталах, 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 порталов, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;
4. прием запроса, поданного через порталы посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ «Енисей-ГУ»), а также с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях), осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;
5. в случае направления запроса в электронной форме документы направляются заявителем в порядке, установленном Правилами с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и Административным регламентом;
6. муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
7. заявитель, используя порталы, используя ЕСИЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
8. разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

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.

2.6.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в электронной форме для предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие ОАиГ в тот же день проводят проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ запроса (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ (далее – квалифицированная подпись, проверка квалифицированной подписи).

В случае поступления в электронном виде запроса в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает в электронной форме проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на порталах.

Заявителям, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», такое уведомление направляется с использованием ЕИСЖС.

После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальные служащие ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывают запрос на бумажном носителе, прилагают протокол проверки квалифицированной подписи и передают их муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса:

* текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) физического лица;
* не указан адрес или телефон для связи с заявителем;
* в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
* несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос в электронной форме.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;
* несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением [случаев](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368290/79fcb55f19ff171fcd99a904f2abd618e1321cbd/#dst100014), 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;
* несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* несоответствие представленных документов требованиям к 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;
* отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.9. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента в форме письма Администрации, с указанием причин отказа выдается заявителю одним из способов, указанном заявителем в запросе: направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу или выдается заявителю под подпись либо направляется в электронной форме через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях), либо на бумажном носителе 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, через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня 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.

Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

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

2.13.2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксируется факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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 преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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 сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.14.4. На дверях помещений для приема заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров помещений и наименованием ОАиГ.

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 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 в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

* сведения о графике (режиме) работы, режиме приема заявителей, месте нахождения (адреса), телефонах, адресах электронной почты Администрации, ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения примерной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* 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 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 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 отправления, 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

* прием и регистрация запроса;
* рассмотрение запроса;
* выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенными общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не определен, так как отдельные категорий заявителей действующим законодательством не установлены.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется в связи с отсутствием иных муниципальных услуг, предоставление которых возможно одновременно с предоставлением муниципальной услуги.

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, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях);
* 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, через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) и передачи в день приема запроса в Общий отдел;
* муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня с момента приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, через МФЦ, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел;
* в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.

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

3.2.4. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, с использованием ЕИСЖС, МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 1 рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

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.

3.2.4.1. При личном обращении заявитель представляет все документы в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется муниципальным служащим ОАиГ или работником МФЦ, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются заявителю.

3.2.4.2. При приеме запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением с предоставлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОАиГ в течение 1 рабочего дня, со дня получения запроса, сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также сообщают о часах приема специалистов ОАиГ.

3.2.5. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов (далее - расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

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 порталами, ЕИСЖС при подаче запроса с таких порталов.

3.3. Рассмотрение запроса.

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

3.3.2. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.3. После получения зарегистрированного запроса муниципальные служащие ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса, осуществляют следующие административные действия:

* рассматривают запрос, осуществляют проверку их комплектности, правильности оформления, полноты содержащейся информации;
* устанавливают наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
* проводят проверку соответствия проектной документации 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
* устанавливают необходимость направления межведомственных и внутриведомственных запросов;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивают документы, предусмотренные пунктами 2-6, 8, 10, 11 приложения № 1 к Административному регламенту, а также копий документов, или сведений, содержащихся в них, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.4. При установлении наличия в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ:

3.3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения запроса подготавливают проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом № 117/пр.

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения запроса подготавливают проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме письма Администрации с указанием причин отказа.

3.3.5. Подготовленный проект разрешения на строительство передают на рассмотрение и подписание начальнику ОАиГ – главному архитектору города, который в день представления муниципальными служащими ОАиГ проекта разрешения на строительство рассматривает его, подписывает и заверяет подпись гербовой печатью Администрации.

3.3.6. Муниципальные служащие ОАиГ регистрируют подписанное разрешение на строительство в журнале учета выданных разрешений на строительство (далее - Журнал).

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство регистрируется в системе документооборота Администрации муниципальными служащими Общего отдела.

3.3.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4. Выдача или направление заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса выдается заявителю или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством электронной почты или через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях).

В случае представления заявителем запроса через МФЦ разрешение на строительство либо уведомление 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:

* подпись заявителя о выдаче разрешения на строительство в Журнале либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (при личном обращении заявителя);
* квитанция о почтовом отправлении разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по адресу, указанному в запросе (при направлении посредством почтового отправления с уведомлением о вручении);
* электронное письмо с вложением сканированного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (при направлении посредством электронной почты);
* направление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении;
* способ в соответствии с правилами, установленными порталами (при направлении разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство через порталы);
* направление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа через ЕИСЖС, за исключением случаев, если подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» в установленном законах случаях);
* акт приема-передачи разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в МФЦ (при выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство через МФЦ).

3.4.4. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.4.6. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса.

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 №№ 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)95183.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в 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:

* понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;
* среда: с 10.00 до 19.00;
* четверг: с 8.30 до 20.00;
* суббота: с 8.00 до 17.00;
* воскресенье и праздничные: выходной.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.

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.
* в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях).

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 не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству 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, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

5.4. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации устанавливаются Положением.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов 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 принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

2) отказывается 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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)

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

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе в 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 случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса.\*

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», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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 случаевыдачи разрешения на строительство линейного объекта необходимо предоставить 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 участка.

4. Результаты инженерных изысканийи следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации в соответствии с частью 15 статьи 48 статьи 51 Градостроительного кодекса:

4.1. Пояснительная записка.

4.2. 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).

4.3. 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).

4.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса.

5.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса 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.

5.2. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, 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;

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).

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.

10. 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;

11. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Примечание:

1) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 -6, 8, 10, 11 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.

2) Документы, указанные в пунктах 2, 4 и 5 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и едином государственном реестре заключений.

3) \*В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление документов, указанных в пункте 2 настоящего перечня не требуется, вместо них к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4) При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные пунктах 2-11 настоящего перечня, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

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

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

**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 (при наличии)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_месяца (ев).

Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты 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 Градостроительным кодексом

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал) |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется с использованием ЕИСЖС - для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях |