Приложение

к Постановлению Администрации

Первомайского муниципального района

 № 189 от 11.04. 2018 года

(в ред. постановления Администрации Первомайского муниципального района

№ 279 от 28.05.2019 года, № 656 от 22.10.2019**)**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

(с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2018 в соответствии законом Ярославской области от « 25 » декабря 2017 № 60-з)

1. **Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство** (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламент распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Действие регламента не распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Первомайского муниципального района,проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

**1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица являющиеся застройщиками** (далее – заявители).

Понятие «застройщик» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

* + 1. **В случае обращения за предоставлением информации о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию:**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – специалист отдела).

**Место нахождения отдела строительства**: Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90 каб.7.

**Почтовый адрес отдела строительства:** 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90.

**График работы отдела строительства**: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

 **Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по графику**: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

**Справочные телефоны:**

- отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – отдел строительства) т.8(485 49) 2-19-82;

- заместитель Главы Администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (далее – заместитель Главы) т.8(485 49) 2-10-48.

**Адрес официального сайта** Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **http://pervomayadm.ru/.**

**Адрес электронной почты Администрации:** **admin@pervomay.adm.yar.ru**

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела строительства. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах на втором этаже здания Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет [**http://pervomayadm.ru/**](http://pervomayadm.ru/)

* + 1. **В случае обращения за предоставлением информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:**

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первомайский филиал МФЦ).

**Место нахождения филиала МФЦ**: Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.70а (2-й этаж).

**Почтовый адрес филиала МФЦ:** 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.70а.

**График работы филиала МФЦ**: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед; пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, суббота, воскресенье – выходной.

**Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ ведется по графику**: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов.

**Справочные телефоны филиала МФЦ:**

- начальник Первомайского филиала МФЦ т.8(48549)2-18-68

**Адрес официального сайта** **МФЦ** в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **http://mfc76.ru**

**Адрес электронной почты Первомайского филиала МФЦ:** pervomay@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

**1.3.3.** Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства

**1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:**

* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pervomayadm.ru/administrativnye-reglamenty.html> **,** на информационных стендах в Администрации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/91998;
* в многофункциональном центре.

**1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

* в устной форме при личном обращении в отдел строительства или в многофункциональном центре;
* посредством телефонной связи:прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по графику: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района т.8(485 49) 2-19-82, заместитель Главы Администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры т.8(485 49) 2-10-48;

* с использованием электронной почты: **admin@pervomay.adm.yar.ru**;
* с использованием Единого портала;
* через многофункциональный центр по форме обратной связи;
* посредством почтового отправления: 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Администрации и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал,** выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

При осуществлении записи совершения иных действий кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.**

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (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 допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных ГрК РФ.

В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

**Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги**:

1. «Выдача разрешения на строительство», включающая в себя процедуры:
* выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон;
1. «Продление срока действия разрешения на строительство».
2. «Внесение изменений в разрешение на строительство».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Первомайского муниципального района (Отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

* Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
* Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

Отдел строительства не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:**

* очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрацию или МФЦ;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

* выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции;
* продление срока действия разрешения на строительство;
* внесение изменений в разрешение на строительство;
* выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:**

* 5 рабочих дней со дня получения Администрации заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия;
* 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1. статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
* 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2011 № 845 «О Федеральной службе по аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 24.10.2011, № 43, ст. 6079);
* Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);
* 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);
* Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 418, Министерства регионального развития Российской Федерации № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», № 219, 29.09.2010);
* Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006);
* Федеральный закон "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.08.2018 N 342-ФЗ»;
* Федеральный закон от 03.08.2018 N 341-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов";
* Федеральный закон "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" от 03.07.2016 N 373-ФЗ»;

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»**

**2.7.1.1. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:**

1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
5. 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;

5.1) 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.

1. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

7) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), 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;

7.1. 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 утверждённое привлечённым этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом 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;

7.2. 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;

7.3. 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.

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса части случаев реконструкции многоквартирного дома

8.1. 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;

8.2. 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;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) 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;

11) 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;

12) 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.

**2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) 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;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), 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;

4.1. 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 утверждённое привлечённым этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом 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;

4.2. 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;

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

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) 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;

8) 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.

9) градостроительный план земельного участка, оформленный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство – данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – Администрация указывает самостоятельно.

**2.7.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство».**

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет следующие документы:

1. заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. разрешение на строительство (заявитель предоставляет оригинал);
5. проект организации строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (заявитель предоставляет оригинал);
6. документы, подтверждающие, что строительство начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.7.3. Подуслуга «Внесение изменения в разрешение на строительство».**

Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (Приложение 2 к Регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки.
5. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

**2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
2. решение об образовании земельных участков (предоставляется только в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3. градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия – Администрация указывает самостоятельно (предоставляется только в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство);
4. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

При переходе права на земельный участок и объект капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, при этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, данный документ должен быть получен заявителем не ранее, чем за три года до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

1. подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации;
2. оформление документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
3. подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (является услугой, необходимой и обязательной для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства);
4. предоставление сведений об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
5. подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства;
6. подготовка проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:**

**2.10.1 Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»:**

1. отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1.1. настоящего раздела Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
3. несоответствие представленных документов разрешенному виду использования земельного участка и (или) ограничениями, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
4. несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;
5. наличие заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**2.10.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»**

**Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:**

1. несоблюдение установленного частью 20 статьи 51 ГрК РФ срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;
2. строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.10.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:**

1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 4 части 1 и частью 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 Регламента;
2. отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, и если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок);
3. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
4. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащийся в пункте 2.10 раздела 2 Регламента является исчерпывающим.

**2.11.Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.**

**2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.**

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.**

**Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации.**

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Администрацию.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

В Администрации кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела администрации, режима работы отдела.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы места, имеющие стулья, столы, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах в помещениях администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.
* наличие возможности записи на прием в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в отдел строительства.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**3. Административные процедуры**

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

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
* принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал. При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистационном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, специалист приёмной.

При проведении первичной проверки специалист отдела:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
* проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, специалист отдела выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалист приёмнойрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр. При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке, и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Специалист приемной в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе Первомайского муниципального района (далее – Глава), с резолюцией Главы заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы о рассмотрении и приложенных к нему документов в отдел строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.Специалист отдела:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

**3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».**

При поступлении заявления специалист отдела:

* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
* запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.1.1. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно,

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса, за исключением случая, когда строительство или реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального поселения и заявитель не представил, указанного пункте 4 части 2 подпункта 2.7.1.1. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, либо заявитель в заявлении не указал типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в таком случае срок направления указанного заключения составляет не более 25 дней со дня поступления в Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области раздела проектной документации описания внешнего облика объекта капитального строительства.

* в случае, если заявителем к заявлению не приложено заключение, указанное в пункте 4 части 2 подпункта 2.7.1.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, направляет архитектурные решения или описание внешнего облика объекта капитального строительства, представленные заявителем в составе проектной документации объекта капитального строительства в комплекте необходимых для выдачи разрешения документов, в Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области – орган исполнительной власти Ярославской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
* запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
* проводит проверку:

а) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

б) допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения;

либо, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство и реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, проводит проверку:

а) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

б) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта капитального строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

* осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания заместителю Главы.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 раздела 2 Регламента, специалист отдела готовит проект разрешения на строительство, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заместителю Главы,для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня, а в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство и реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и заявителем не представлен документ, указанный в пункте 4 части 2 подпункта 2.7.1.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства – 26 дней.

**3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»**

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей. Специалист отделапроводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 раздела 2 Регламента, и соблюдение требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, предусматривающих подачу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, наличие документов и (или) информации подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передает его для подписания заместителю Главы.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела проставляет на оригинале разрешения соответствующую запись о продлении срока действия разрешения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заместителю Главы,для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

**3.3.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».**

В случае поступления в Администрацию уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей:

Специалист отдела:

* запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия;
* запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
* по итогам проверки информации содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельный участок и полученных документов осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания заместителю Главы.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3. раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела готовит новое разрешение на строительство взамен ранее выданного и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами Заместителю Главы*,* для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Принятие** **уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главыдокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы.

**3.4.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».**

При принятии решения о выдаче разрешения на строительство, заместитель Главы в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения на строительство (проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний Заместитель Главынаправляет документы на доработку специалисту отдела. Доработанные в тот же день документы передаются заместителю Главыдля подписания.

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю. К разрешению на строительство объекта капитального строительства в обязательном порядке прилагается описание внешнего облика объекта капитального строительства, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ (Применяется в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

**3.4.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»**

 Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

* в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, заместитель Главыставит подпись на оригинале разрешения на строительство в графе о продлении срока его действия;
* в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительствозаместитель Главыподписывает проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.4.3. Подуслуга ««Внесение изменений в разрешение на строительство»**

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

* в случае принятия заместитель Главырешения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист отделаосуществляет подготовку проекта нового разрешения на строительство взамен ранее выданного и направляет его на подписание.
* Заместитель Главыподписывает проект разрешения на строительство (взамен ранее выданного) и передает его специалисту отдела***,*** который ставит отметку о выдаче нового разрешения на строительство на оригинале ранее выданного разрешения;
* в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство заместитель Главыподписывает проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделаподписанных документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отделав течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Специалист отдела вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, выдает явившемуся заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документы являющиеся результатом оказания муниципальной услуги в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.**

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

**3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.**

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главыдаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2**. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется заместителем Главы и включает в себя проведение проверок,выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы при наличии жалоб на исполнение регламента.

**4.3.** Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

**4.5.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.6.** Жалоба подлежит регистрации, не позднее рабочего дня, следующего днем её поступления. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

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

**5.10.** За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.11.** Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.12.** Должностные лица Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

*(указывается наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)*

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

*(указывается наименование застройщика (ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о выдаче разрешения на строительство (продление срока действия разрешения)

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть)

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)*

на земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)*

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(срок строительства в соответствии с проектом организации строительства)*

Право на пользование земельным участком закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)*

[[1]](#footnote-2)\*Проектно-сметная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проектной организации*

*(наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №

**\***Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

[[2]](#footnote-3)\*\*Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается наименование*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного на территории Ярославкой области.

*исторического поселения федерального или регионального значения)*

утверждено Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики объекта:

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

- общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

- количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Наименование и описание этапа строительства

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

*(в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Копия или оригинал | Количество листов и экземпляров |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

*(выдать лично в Администрации, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  |

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

 *(указывается наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)*

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

*(указывается наименование застройщика (ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть) для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта недвижимости)*

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес земельного участка в соответствии*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *с правоустанавливающими документами и кадастровый номер участка)*

принадлежащем заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)*

решение об образовании земельных участков\* N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года;

градостроительный план земельного участка\* N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем уведомлении, сообщать в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)*

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Копия или оригинал | Количество листов и экземпляров |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

*(выдать лично в Администрации, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  |

*\* заполняется в случае подачи уведомления об образовании земельного участка*

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | Администрация | Администрация |
| Проверка заявления и комплектности документов в соответствии с п.2.7.1. регламентаЗаявление и пакет документовПолучение результата муниципальной услуги | Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документовда Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услугиПодготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления услугиРассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документовПроверка заявления и документов, направление межведомственных запросов и получение ответов1 день | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных документов3 дня1 день |

1. \* *поле заполняется, при наличии данных документов* [↑](#footnote-ref-2)
2. *\*\* указывается в случае, если строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;* [↑](#footnote-ref-3)