**Приложение**

**к Постановлению**

**администрации МО «Город Удачный»**

**от «02» июля 2019г. № 365**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление, продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги «Предоставление, продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1.3. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.94);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением 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»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.2016г. № 370-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р;

- Федеральным законом от 03.07.2016г. № 373-ФЗ «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»;

- Федеральным законом от 19.12.2016г.№ 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказом Минкомсвязи России от 13.04.2012г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017г. № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

- настоящим Административным регламентом.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги, наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Город Удачный» Республики Саха (Якутия).

1.5. Местонахождение администрации муниципального образования «Город Удачный» Республики Саха (Якутия) (далее - администрация): 678188, Республика Саха (Якутия), г.Удачный, Центральная площадь, 1.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-30 до 12-30 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляется главным специалистом по архитектуре и градостроительной деятельности администрации МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – специалист).

График (режим) работы специалиста:

Понедельник - пятница с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Режим работы специалиста с заявителями:

Вторник, четверг с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Понедельник, среда, пятница – не приёмные дни (работа с поступившими документами). Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.1. Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее - «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 678188, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, мкр. Новый город, 7Б

График работы ГАУ «МФЦ» РС(Я) с заявителями:

Вторник - суббота: с 09-00 до 19-00 часов (без перерыва на обед).

(Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между администрацией и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии).

1.6. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв.61.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

1.6.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - УФНС России по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Удачный, ул. Центральная площадь, д.5.

График работы: понедельник: с 09-00 до 18-00 часов, вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

1.6.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв.61.

График работы: понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов, вторник: с 08-00 до 17-00 часов, среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

1.7. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации и территориальных органов федеральных органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Через официальные сайты:

- Администрации: http://www.мо-город-удачный.рф;

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: <http://www.mfcsakha.ru>;

1.7.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)- (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

1.7.3. На информационных стендах администрации;

1.7.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7.5. Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных и информационных сайтах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>).

1.8. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию с заявлением лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Республике Саха (Якутия)» в г. Удачный Мирнинского района.

(*Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между администрацией и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии)*

1.8.1. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты территориальных органов федеральных органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация:

- телефон: (41136) 5-25-70 (приемная);

- адрес официального сайта: www.мо-город-удачный.рф;

- адрес электронной почты: [adm.udachny@mail.ru](mailto:adm.udachny@mail.ru);

- телефон Отдела: (41136) 5-11-12\*137.

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: http://www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru);

3) Управление Росреестра по РС(Я):

- телефон: (8-41136) 5-01-35;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: [16\_2\_to@ufrs.yakutia.ru](mailto:16_2_to@ufrs.yakutia.ru)

4) УФНС России по РС(Я):

- телефон: (8-41136) 5-17-90, 5-35-75;

- адрес официального сайта: <http://www.r14.nalog.ru>;

- адрес электронной почты: отсутствует

5) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

- телефон: (8-41136) 5-01-35

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>

- адрес электронной почты: отсутствует

1.9. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами администрации и сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

В случае если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в тридцатидневный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11.1. Запись на прием к специалисту может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>).

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в администрацию либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на РПГУ, на сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)», на информационном стенде администрации, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы;

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационных стендах администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)» размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление, продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства».

2.2. Органы, предоставляющие 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;  
 - 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, работника организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешения на строительство, реконструкцию (либо продление срока его действия, либо внесение изменений в разрешение на строительство) объекта капитального строительства;

- мотивированного отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию (либо продление срока его действия, либо внесение изменений в разрешение на строительство) объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.5. Муниципальная услуга должна быть оказана при поступлении заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию (либо продление срока его действия, либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.5.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем подается оригинал заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию (либо продление срока его действия, либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства. Заявление составляется в соответствии с приложением № 1 настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- цель выдачи разрешения на строительство;

- наименование объекта недвижимости в соответствии с проектной документацией;

- адрес и кадастровый номер земельного участка;

- вид права использования земельного участка;

- срок строительства объекта в соответствии с разделом ПОС проектной документации;

- краткие проектные характеристики, описание этапа строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией;

- наименование проектной организации;

- реквизиты свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- дата и номер градостроительного плана земельного участка;

- перечень приложений к заявлению;

- должность, подпись, расшифровка подписи и печать организации.

2.5.2. Заявление может быть подано, как через ГАУ «МФЦ» РС(Я), так и напрямую в администрацию.

При приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=2FCBBEEF1615B0B09318EEE2C1D7F77B024B47B81BE8D789E9C5B7642673EEE1A05AA05770BE42DDE221I) муниципальный служащий, ответственный за оказание муниципальной услуги, 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 представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

2.5.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=BF44AF8B1D09826C33CC57E1FD926D796F02340D1D8C01EF711E47EA3D635C1E331B2E3F1E2274A99CA2883529D612F4C131753A89B1c9f8H) 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;

2.5.2.2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.5.2.3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

2.5.2.4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.5.2.5. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного жилого дома (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. В случае реконструкции многоквартирного дома – решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

2.5.2.6. положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6D7517DA6817C8CCC8B3CDC5CB740AE00BE4D26FD9BE2FBC2D8ACCC906835141156323AC4CU3lBH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6D7517DA6817C8CCC8B3CDC5CB740AE00BE4D26FD9BE2FBC2D8ACCC906835141156323A84C3AEDE0UEl2H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если объекты капитального строительства, относятся к объектам массового пребывания граждан, экспертиза проектной документации на осуществление строительства, реконструкции указанных объектов капитального строительства является обязательной;

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

2.5.2.8. доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

2.5.2.9. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (при наличии таких объектов на земельном участке);

2.5.2.10 копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=550A8B462C7BFF86C53B9A6167C7AB9DFB198A7CA0B2CBB00EA6BDFFFF7E3E8CD0D89E7F6A4A61BC0CD4E61F09362A5F9702979EEA89I3x0H) 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;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.2.1., 2.5.2.2., 2.5.2.4. пункта 2.5.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Для получения решения о продлении разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства застройщик подает не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с приложением оригинала разрешения на строительство и доверенности (в случае представления интересов заявителя его представителем).

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.5.4. Для получения решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик обязан подать уведомление в администрацию по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

2.5.4.1. правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае приобретения права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство;

2.5.4.2. решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2.5.4.3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, с приложением правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.4.4. доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка самостоятельно представить копии документов, предусмотренных пунктами 2.5.4.1 – 2.5.4.3 настоящего Административного регламента.

2.5.5. Документы, указанные в пунктах 2.5.2.1.- 2.5.4.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.5.2.1.-2.5.4.4. настоящего Административного регламента. Документы, предусмотренные данными пунктами, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Лица, подавшие заявление о предоставлении разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменения в разрешение на строительство, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.6. В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» РС(Я) заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.7. Заявление, указанное в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

2.7.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.7.2. Подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.7.3. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru). Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в администрацию.

Электронные формы запросов размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.7.4. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на представленный адрес электронной почты.

2.7.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;  
 - 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, работника организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги в сфере жилищного строительства не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В оказании муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае:

- отсутствия документов, указанных в пунктах 2.5.2., 2.5.3. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного 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.

**-** несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешений на строительство, реконструкцию должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.11.3. В предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию должно быть отказано в случаях:

- отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – [4 части 21.10](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1956) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

Основания для приостановления проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги в сфере жилищного строительства не установлены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- подготовка материалов, содержащихся в проектной документации, предусмотренной пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строит

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включающее в себя описание в текстовой форме и графическое описание, предусмотренной пунктом 3 части 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Оказание муниципальной услуги «Предоставление, продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» осуществляется администрацией и ГАУ «МФЦ» РС(Я) без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

2.14 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, в порядке делопроизводства.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие прием**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.17. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

На центральном входе в здание размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»:

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

Помещения для работы с заинтересованными в получении муниципальной услуги лицами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а также инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения) оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации или информационном терминале ГАУ «МФЦ»РС(Я) в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом 1 настоящего регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.18. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

- получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги и сотрудников ГАУ «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.21. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ» РС(Я).

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией соглашения о взаимодействии.

2.21.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения.

2.21.3. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения.

2.22. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» РС(Я) срок исполнения услуги может увеличиться в соответствии с соглашением между администрацией и ГАУ «МФЦ» РС(Я)

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.24. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем непосредственно в администрацию при личном обращении, либо почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.24.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги почтой, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.24.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации.

2.24.4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.25. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поданное лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.25.1. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом администрации заявителю в случае поступления заявления непосредственно в адрес администрации при личном обращении, либо почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.25.2. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом администрации, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное главой города.

2.25.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги выдается специалистом администрации заявителю при личном обращении, либо почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.25.5. Срок предоставления муниципальной услуги прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.25.6. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Состав и последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на строительство;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Для продления срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме**

**административных процедур**

3.2. В рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление, продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/):

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13.04.2012г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**консультирование по вопросам приема документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры, является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или в ГАУ «МФЦ» РС(Я) с приложением необходимых документов.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, в отношении комплектности документов и правильности оформления заявления в соответствии с графиком (режимом) работы специалистов администрации с заявителями.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием входящей корреспонденции.

После регистрации заявление с документами передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Заявление представляется в администрацию по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- посредством отправки по электронной почте.

Муниципальный служащий во всех случаях обращений (очная или заочная форма обращения) выдает либо направляет способом, выбранным заявителем, расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, регистрирует принятое заявление и документы. Форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

1) регистрация заявления в администрации с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства;

Заявление подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

2) передача заявления лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Проверка и подготовка документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного за предоставление муниципальной услуги лица (далее - ответственное лицо) является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.6. Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных органах федеральных органов государственной власти и иных организациях отсутствуют, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, приостанавливает предоставление услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы или информацию, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе.

3.8. В целях систематизации документов по предоставлению разрешения на строительство, реконструкцию, продление такого разрешения или внесение в него изменений ответственным лицом ведется формирование дела на каждый объект капитального строительства отдельно.

3.9. В деле должны находиться подшитые в хронологическом порядке:

1) заявление и копии прилагаемых документов;

2) оригинал или копия разрешения на строительство объекта (либо мотивированного отказа в выдаче такового);

3) оригинал или копия постановления о выдаче разрешения на строительство объекта;

4) иные документы, связанные с выдачей.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.11. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за оказание услуги.

3.12. Муниципальный служащий, ответственный за оказание услуги, с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

3.13. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью, выданной удостоверяющим центром муниципальному служащему администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.14. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Оформление и согласование разрешения на строительство**

**либо мотивированного отказа в выдаче**

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным лицом наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Проверку осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги. Проверяется комплектность предоставленных документов и полнота информации о заявителе и об объекте. После установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства уполномоченное должностное лицо проверяет предоставленную застройщиком проектную документацию на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и обеспечивает подготовку и выдачу разрешения.

Срок исполнения процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Подготовка и выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов, а также определения сведений, указанных в п. 2.5.2. Регламента, специалист осуществляет подготовку Постановления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.11. Регламента, специалист в течение одного дня готовит уведомление об отказе с указанием причины отказа и передает его с приложением всех материалов главе города для подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение одного дня осуществляет подготовку Постановления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Подписанное Постановление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства является основанием для подготовки специалистом разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Результатами выполнения административных процедур являются:

- подписание главой Постановления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

- подписание главой Постановления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

- подписание главой Постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, на основании подписанного главой города Постановления;

- продление разрешения (реконструкции) объекта капитального строительства, на основании подписанного главой Постановления;

- внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, на основании подписанного главой Постановления;

- подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия и внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет три дня со дня регистрации подписанного Постановления.

Подписанное разрешение на строительство, реконструкцию в течение одного дня со дня его подписания регистрируется в журнале учета подготовленных разрешений и передается застройщику под роспись.

Разрешение на строительство, реконструкцию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику.

В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, разрешение на строительство, реконструкцию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается заявителю администрацией.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» РС(Я) результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» РС(Я) для выдачи результата заявителю. Срок исполнения процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации в журнале учета подготовленных разрешений.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в электронном виде ведет реестр выданных разрешений на строительство.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства администрация направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти или в орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора.

3.20. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию либо отказ в продлении срока действия такового.

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления застройщика. Заявление с приложением документов, которые являются основанием для продления разрешения, подается на имя главы города и принимается уполномоченным муниципальным служащим администрации.

К заявлению прилагаются документы (или документ), указанные в п. 2.5.4. настоящего Административного регламента, если для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию требуется продление срока действия указанных документов (документа) либо их корректировка в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию в случаях:

- если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения;

- если заявление подано в срок менее чем за 60 дней до истечения срока продлеваемого разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в течение 10 дней с момента подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство, реконструкцию сохраняется.

Продление срока оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на строительство, реконструкцию и удостоверяется печатью и подписью муниципального служащего администрации, уполномоченного на выдачу разрешений.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

Отказ в продлении разрешения на строительство, реконструкцию может быть обжалован в судебном порядке.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 10 дней.

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию с продленным сроком действия администрация направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.21. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию.

Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию осуществляется на основании заявления застройщика.

Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя главы города.

Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию является изменение наименования, реквизитов застройщика, а также внесение изменений в документы, служащие основанием выдачи разрешения на строительство, реконструкцию.

Муниципальный служащий, уполномоченный на выдачу разрешений рассматривает представленные документы и в течение 10 дней с момента регистрации заявления вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ.

Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию оформляется новым бланком разрешения на строительство с указанием реквизитов разрешения, взамен которого выдается новое и подписывается главой города или уполномоченным лицом.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием основания внесения изменений.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 10 дней.

В течении трех дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию администрация уведомляет о таких изменениях:

- федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство, которого внесено изменение;

- застройщика.

3.22. В течении десяти дней со дня получения разрешения на строительство, реконструкцию застройщик передает в администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

1) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

2) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

3) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

4) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

5) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства передается заявителем в администрацию для размещения в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в п. 3.22 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю либо направление результата муниципальной услуги**

**в ГАУ «МФЦ» РС(Я) для выдачи его заявителю**

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документа, подтверждающего оказание муниципальной услуги заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на направление (выдачу) результатов (документов) оказания муниципальной услуги заявителю.

Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом могут быть:

- направлены заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в случае подачи запроса в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

- при наличии соответствующего указания в электронном запросе на предоставление муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченном представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

3.23. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении администрации в рабочее время.

3.24. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения может осуществляться в очной форме непосредственно в помещении администрации либо в ГАУ «МФЦ» РС(Я).

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги заявитель либо его представитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал доверенности, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.25. Если перечисленные выше документы не представлены, муниципальный служащий ответственный за оказание муниципальной услуги, не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.26. Если необходимые документы в наличии, ответственное должностное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственное лицо за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» муниципальный служащий, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» РС(Я) для выдачи его заявителю. Срок выполнения данного действия составляет 1 день с момента регистрации документа в журнале учета.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой города либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой города либо уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9.1. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9.2. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Муниципальный служащий, ответственный за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц**

**Право заявителя на обжалование действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принятых им решений при**

**оказании муниципальной услуги заявителю**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным лицом администрации главе города.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МО «Город Удачный» (http://www.aлмазный – край.рф.), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу не дается**

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном либо электронном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного либо электронного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы**

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93FDt626B) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

**Приложение № 1**

к административному Регламенту

утвержденному постановлением

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | **Главе города МО**  **«Город Удачный» РС (Я)**  **А.В. Приходько** |
| от кого: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или застройщика планирующего осуществлять строительство,  реконструкцию объекта капитального строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон, адрес электронной почты,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](http://ivo.garant.ru/document?id=455333&sub=0)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры

и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено

за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

в соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](http://ivo.garant.ru/document?id=455333&sub=0)))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

утвержденному постановлением

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | **Главе города МО**  **«Город Удачный» РС (Я)**  **А.В. Приходько** |
| от кого: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или застройщика планирующего осуществлять строительство,  реконструкцию объекта капитального строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон, адрес электронной почты,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта

капитального строительства)

на \_\_\_\_ месяца(ев).

В соответствии с разрешением на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

работы начаты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена

следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Приложения:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)

***Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию МО «Город Удачный» РС (Я).***

**Приложение № 3**

к административному Регламенту

утвержденному постановлением

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | **Главе города МО**  **«Город Удачный» РС (Я)**  **А.В. Приходько** |
| от кого: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица и Ф.И.О. руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или застройщика планирующего осуществлять строительство,  реконструкцию объекта капитального строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон, адрес электронной почты,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах [1](consultantplus://offline/ref=30637B779098059D2E665822503246D6A09DA37BC7003F5C9086693D411D2814C535A81C4270AEC295DD9638C4291347366A0F3850l426G) - [4 части 21.10 статьи 51](consultantplus://offline/ref=30637B779098059D2E665822503246D6A09DA37BC7003F5C9086693D411D2814C535A81C427FAEC295DD9638C4291347366A0F3850l426G)

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложения:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)

**Приложение № 4**

к административному Регламенту

утвержденному постановлением

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

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

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, предоставленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

В результате проверки комплектности представленных документов установлено следующее основание для приема (отказа в приеме) документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

город Удачный, Центральная площадь, 1;

телефон приемной: 5-25-70;

телефон специалиста: 5-11-12 (137);

факс: 5-13-76

**Приложение № 5**

к административному Регламенту

утвержденному постановлением

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

последовательности действий при выполнении административных процедур по оказанию муниципальной услуги «Предоставление, продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Нет

Рассмотрение документов

о внесении изменения

в разрешение

на строительство

Выдача разрешения

на строительство

с продленным сроком действия

Нет

Мотивированный отказ в выдаче разрешения

на строительство

с продленным сроком действия

Да

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство

в соответствии

с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента

Нет

Рассмотрение документов

о продлении срока действия разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство

Да

Рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство

в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента

Мотивированный отказ в приеме документов

в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении разрешения на строительство

Прекращение действия разрешения на строительство

Да

Мотивированный отказ

в выдаче разрешения

на строительство

с внесенными изменениями

Выдача разрешения

на строительство

с внесенными изменениями

|  |
| --- |
| **Приложение № 6**  к административному Регламенту  утвержденному постановлением  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

БЛОК-СХЕМА

порядка осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности заявителю получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ

Типовая форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку

*(адрес организации-Оператора)*

своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

*Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

*Подпись ФИО*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Центральная площадь, 1. г.Удачный Республики Саха (Якутия), 678188 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональныхданных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

5) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

6) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

\*Законный представитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | Родители, усыновители | Часть 1 статьи 26 Гражданского кодекса РФ |
| Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние) | Родители, усыновители, опекуны | Часть 1 статьи 28 Гражданского кодекса РФ,  статья 64 Семейного кодекса РФ |
| Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством.  Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных. | Органы опеки и попечительства | Статья 123 Семейного кодекса РФ,  статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» |
| Граждане, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства | Опекун | Часть 1 статьи 32 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами | Попечитель | Часть 1 статьи 33 Гражданского кодекса РФ |
| Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей | Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные граждане) | Часть 1 статьи 35 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя | Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара | Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» |

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

С порядком отзыва \*\* согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*\*\* О порядке отзыва согласия из Федерального закона РФ от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных»*

*«в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных».*