**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30 марта 2017 г. № 156

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Калининградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области от 30.11.2016г. №19, в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий администраций муниципальных образований городских поселений по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 29.01.2016г. № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский район» А.В. Ковальский

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования «Светлогорский район»

от 30 марта 2017 г. № 156

 РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский район»

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Регламент администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Администрация) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям разрешения на строительство, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района (далее - МФЦ), а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства на территориях муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» и муниципального образования городское поселение «Поселок Донское».

 Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителя на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Светлогорского района);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в соответствии с Соглашением от 24.06.2015г. №29 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Светлогорский район»;

на информационных стендах ,в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели |  Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | Выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО«Светлогорский район» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административного отдела | 8 (40153)  3-33-14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www. svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

- часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- режим приема начальника отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| вторник | 09:00 – 13:00 |
| четверг  | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» |  Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  | 8 (40153) 333-12 |  sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333-118 (40153) 333-47 |  sgo@svetlogorsk39.ru |

1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ в Светлогорском районе:

индекс: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А, 1 этаж;

– режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда |  09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)240668(40153)24088 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru**  |

Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* телефон МФЦ для справок о поступлении запроса: 8(40153)24066;
* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;
* телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59, 53-69-87;
* телефон для справок государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз»: 53-38-02.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: contact@gge-kaliningrad.org.ru.

1.3.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3](#Par65) настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.8.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Документы» размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

* адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
	+ - адрес электронной почты Отдела;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
	+ - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
		- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
		- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
		- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
		- полный текст Регламента.

1.3.8.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется административным отделом и Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра;
* государственное автономное учреждение Калининградской области «Центр проектных экспертиз»;
* юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий в соответствии со ст. 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование;
* нотариальные конторы Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) [разрешения](#Par1653) на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов;

3) отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов (в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство);

4) уведомления о внесении изменений (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка);

5) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

Комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю – это все документы и копии документов, представленные заявителем, за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомлений о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

– не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении разрешения на строительство;

– не более 15 рабочих дней со дня уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 8, 48, 49, 50, 51, 55, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

* Федеральный закон от 03.07.16г. № 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»;

 – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011,«Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», первоначальный текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 07.05.2014;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (в действующей редакции) «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

– приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006;

– постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437«О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698», опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 08.05.2015;

– Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 30, 03.03.2009;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 22.12.2012 №94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №51(346) 27-31декабря 2012 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.04.2015 №14 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №18(463) 14-20 мая 2015 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.10.2016г. №46 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 03.09.2013 №16 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №44(390) 21-27 ноября 2013 г.;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 31.10.2016г. №32 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье»;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №5 (351) 14-20 февраля 2013 г.;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

– заявление (в зависимости от сути обращения), либо заявление о выдаче разрешения на строительство, либо заявление о продлении разрешения на строительство),

– уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме (для внесения изменений в разрешение на строительство).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), место нахождения организации (для юридических лиц);

– номер контактного телефона;

– кадастровый номер, площадь и адрес земельного участка;

– наименование, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

– номер и дата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

– наименование объекта индивидуального жилищного строительства – индивидуальный жилой дом;

– срок продолжительности строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства – 10 (десять лет).

– реквизиты решения, принятого органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

[О](#Par773)бразцы заполнения заявлений (уведомлений) приводятся в приложениях №№1-3 к настоящему Административному регламенту: заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства – в приложении № 1, заявления о продлении разрешения на строительство – в приложении № 2, уведомления о переходе прав на земельный участок – в приложении № 3.

Примерные формы [за](#Par904)явлений (уведомлений) приводятся в приложениях №№ 4-6 к настоящему Регламенту: заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства – в приложении № 4, заявления о продлении разрешения на строительство – в приложении № 5, уведомления о переходе прав на земельный участок – в приложении № 6.

В случае подачи заявления (уведомления) с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

2.6.1. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра;

 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 ст.51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.2. Для продления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

– разрешение на строительство (оригинал);

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляет:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра.

2.6.4. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте Администрации www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

Электронная форма получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента, не предусмотрена.

Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Администрации;

* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление (уведомление) в электронном виде, регистрация заявления (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Светлогорского района.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ);

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

4) решение об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случае обращения по указанному в п. 2.6.3 настоящего Регламента основанию).

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ получается заявителем в Администрации при личном обращении.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получается заявителем в Администрации при личном обращении.

Разрешение на строительство получается заявителем в Администрации.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7](#Par212) настоящего Регламента документов не предусмотрена.

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 муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие в заявлении (уведомлении) информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

* отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявления документа, подтверждающего его полномочия, при личном обращении;
* наличие в заявлении (уведомлении) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в подпунктах 1, 2 [пункта 2.7](#Par211) настоящего Регламента, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно;
* отсутствие оригинала разрешения на строительство (в случае подачи документов для продления разрешения на строительство).

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (примерный образец отказа в приложении №16 к Регламенту).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1](#Par177), [2.6.2](#Par189), [2.6.3](#Par201), настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента и необходимых для принятия решения;

3) несоответствие представленных документов требованиям ГПЗУ;

4) строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство);

 5) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1–4 части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям ГПЗУ в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка.

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

– подготовка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка). Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по подготовке проектной документации могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о порядке и размере платы за подготовку проектной документации получается у физических или юридических лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

2.12.2. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

2.13. Срок действия разрешения на строительство. Продление срока действия разрешения на строительство. Порядок прекращения действия разрешения на строительство.

2.13.1. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.13.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по запросу застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.13.3. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.13.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пункте 2.13.5 настоящего Регламента.

2.13.5. Действие разрешения на строительство объектов капитального строительства прекращается на основании решения Администрации в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

 2.13.6. Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется постановлением Главы администрации, подготовленным специалистами Отдела (далее – Решение) в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.13.5 настоящего Регламента, при получении:

1) сведений из Управления Росреестра о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1-3  пункта 2.13.5 настоящего Регламента, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, – Агентства по имуществу Калининградской области или Администрации (МКУ «Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов» Светлогорского района).

2.14. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.14.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта жилищного строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.14.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.14.3. 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, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством.

В этом случае требуется получение ГПЗУ, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства. Ранее выданный ГПЗУ, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи ГПЗУ на один из образованных земельных участков.

2.14.4. 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.

2.14.5. Лица, указанные в пунктах 2.14.1-2.14.3 настоящего Регламента, обязаны в письменной форме уведомить Администрацию о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.14.2 и 2.14.3 настоящего Регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Агентство по имуществу Калининградской области или Администрация (МКУ «Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов» Светлогорского района);

3) ГПЗУ, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

2.14.6. Лица, указанные в пунктах 2.14.1-2.14.3 настоящего Регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Администрацию копии документов, указанных подпунктах 1-3 пункта 2.14.5 настоящего Регламента.

2.14.7. В случае если указанные документы не представлены заявителем, Администрация обязана запросить:

1. правоустанавливающий документ на земельный участок (сведения о земельном участке) ­­­– ­в Управлении Росреестра;
2. решение об образовании земельных участков – в Агентстве по имуществу Калининградской области или в Администрацию (МКУ «Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов» Светлогорского района);
3. ГПЗУ – в Администрации.

2.14.8. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязано представить лицо, указанное в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

2.14.9. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.14.5 настоящего Регламента, Администрация принимает решение о подготовке нового разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, которое прекращает своё действие после аннулирования.

2.14.10. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-3 пункта 2.14.5 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 2.14.8 настоящего Регламента;
2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям ГПЗУ в случае, предусмотренном пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

2.15. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия (аннулировании) разрешения на строительство или со дня оформления разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, Администрация уведомляет о таком решении:

1. Службу ГАСН Калининградской области либо Центральное управление Ростехнадзора, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
2. Управление Росреестра по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;
3. застройщика.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения сотрудником МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС, указывает должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.18.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.18.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации и МФЦ в местах для ожидания гражданами приема.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста Отдела;
* непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г.Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством направления по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста Отдела;
* у специалиста МФЦ;
* на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

6) в целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Комитета для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский район» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

2.19.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) глухонемым инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

8) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.19.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе (уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

* непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела;

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

2.20.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления о переходе прав на земельные участки);
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* время приема на консультацию или подачи заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.20.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.20.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 09:30 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.20.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в день регистрации заявления в АИС или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

– проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по восьмой день с момента регистрации заявления в АИС;

– визирование, подписание проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство – административная процедура осуществляется на девятый день с момента регистрации заявления в АИС;

– выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов – административная процедура осуществляется на десятый день с момента поступления заявления. В случае если десятый день приходится на выходные или праздничные дни, выдача результата муниципальной услуги осуществляется на следующий за выходными днями рабочий день.

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления в АИС или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

– проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство – административная процедура осуществляется со второго по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

– визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство – административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

– выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации заявления в АИС.

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок в письменной форме:

– прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи уведомления;

– передача уведомления о переходе прав на земельные участки начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов;

– рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента поступления уведомления;

– проверка документов, сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, оформленного взамен выданного ранее, либо проекта отказа о внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется со второго по восьмой рабочий день с момента поступления уведомления;

– визирование, подписание проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, оформленного взамен выданного ранее, либо проекта отказа о внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента поступления уведомления;

– подготовка уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется с десятого по тринадцатый рабочий день с момента поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

– визирование, подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента поступления уведомления о переходе прав на земельный участок;

– выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство и в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об оформлении разрешения на строительство с внесенными изменениями, аннулировании действия разрешения на строительство выданного ранее, копия вновь оформленного разрешения на строительство и копия аннулированного разрешения на строительство, передаются специалистом МФЦ в Отдел для дальнейшего направления Отделом в Службу ГАСН Калининградской области или в Центральное управление Ростехнадзора, в Управление Росреестра через административный отдел.

2.20.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

– проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство;

– визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство;

– выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов.

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

– проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство;

– визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство;

– выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов.

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме:

– прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

– передача уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка начальнику Отдела;

– рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

– проверка документов, сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство;

– визирование, подписание проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа о внесении изменений в разрешение на строительство;

– подготовка проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

– визирование, подписание проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

– выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Администрации после проведённых процедур, предусмотренных действующим законодательством, находятся:

– ГПЗУ;

– разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт Администрации www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

* Управлением Росреестра;
* Службой ГАСН Калининградской области;
* Центральным управлением Ростехнадзора.

3.3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство:

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:
* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения о документах, указанных в [пункте 2.7](#Par211) настоящего Регламента (в зависимости от повода обращения), написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, местонахождение организации (для юридических лиц)написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС, проставлением на заявлении номера и даты документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке номер дела, дату выдачи расписки, дату получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложениях № 11-15 к настоящему Регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для
предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание
выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 16 к настоящему Регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление
об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.1. При получении заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
* проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
* регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

– оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата;

* прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия в заявлении оснований,указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем,уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.2.1), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решений:

* соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par158) настоящего Регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
* прикрепление файла со сканированным образом заявления в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* направляет регистрационную карточку из АИС в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении;

3.8. Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

* формирует дело по выдаче разрешения на строительство;
* проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par158).1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента (в зависимости от повода обращения заявителя);
* готовит проекты межведомственных запросов;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запросы;
* направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Специалист Отдела:

в случае выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства проводит проверку схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства:

1) требованиям ГПЗУ;

2) требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

– готовит три экземпляра проекта разрешения на строительство с присвоением номера и указанием даты заполнения формы разрешения на строительство (форма [разрешения](#Par1653) на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр) либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.9](#Par232).2 настоящего Регламента и законодательством Российской Федерации;

– передает три экземпляра проекта разрешения на строительство либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([пункты 3.8.2](#Par492), [3.8.3](#Par506)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункт 3.8.](#Par498)2.1).

3.8.5. Критерием принятия решения является:

* наличие оснований для подготовки проекта разрешения на строительство;
* наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.8.6. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на строительство либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача трех экземпляров проекта разрешения на строительство либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9. Визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на строительство либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект документа, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта разрешения на строительство (либо один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);
* передает три экземпляра проекта разрешения на строительство (либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство) Главе администрации, либо лицу, его замещающему – далее;

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.9.3. Глава администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Глава администрации), (лицо, его замещающее):

* рассматривает, подписывает три экземпляра разрешения на строительство, ставит оттиск печати Администрации на три экземпляра подписанного документа, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
* рассматривает, подписывает два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает специалисту Отдела три экземпляра разрешения на строительство (либо два экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство);

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела:

* получив подписанное разрешение на строительство передает в МФЦ два экземпляр разрешения на строительство либо,
* получив два подписанных экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство, передает их в МФЦ вместе с комплектом документов;

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.9.2, 3.9.4), Глава администрации (лицо, его замещающее) (пункт 3.9.3), специалист Отдела (пункт 3.9.5).

3.9.7. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись Главы администрации (лица, его замещающего) на трех экземплярах проекта разрешения на строительство (либо двух экземплярах проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);

3.10. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 09:30 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ разрешения на строительство (либо двух экземпляров отказа в

выдаче разрешения на строительство и комплекта документов). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата муниципальной услуги в 09:30 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа в выдаче разрешения на строительство:

* регистрирует в АИС отказ в выдаче разрешения на строительство, проставляет на двух экземплярах отказа в выдаче разрешения на строительство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* сканирует отказ в выдаче разрешения на строительство и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС либо
* сканирует разрешение на строительство, прикрепляет электронный файл документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

* устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю разрешение на строительство под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо
* выдает заявителю один экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
* в случае выдачи отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов передает специалисту Отдела второй экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

– возвращает разрешение на строительство в Отдел на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, не позднее 09:30. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

– возвращает два экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство и комплект документов в Отдел на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, не позднее 09:30. Отдел один экземпляр направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2), специалист МФЦ, ответственный за обработку документов (пункт 3.10.1, 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2), директор МФЦ (пункт 3.10.2), начальник отдела (3.10.2.3.), начальник административного отдела (3.10.2.3.)

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство;
* отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

3.11. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административные действия исполняются в порядке и сроки, установленные пунктами 3.5-3.7.6 настоящего Регламента.

3.12. Проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления о продлении разрешения на строительство.

3.12.2.  Специалист Отдела:

* проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#Par158).4 настоящего Регламента;
* готовит проекты межведомственных запросов;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запросы;
* направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Специалист Отдела:

* рассматривает поступившие ответы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;
* осуществляет выезд на объект, указанный в разрешении на строительство, проверяет, начаты ли строительство, реконструкция объекта капитального строительства до истечения срока подачи такого заявления;
* в случае наличия оснований для продления, вносит в предоставленный заявителем оригинал выданного ранее разрешения на строительство сведения о сроке продления документа либо
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство;

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела [(пункты 3.12.2, 3.12.3)](#Par643), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункты 3.12.](#Par655)2.1, 3.12.2.2).

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для продления разрешения на строительство.

3.12.6. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.13. Визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающем) разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо двух экземпляров проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.13.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает, при отсутствии замечаний визирует разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо один экземпляр проекта отказа в продлении разрешения на строительство);
* передает разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство) Главе администрации (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.13.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

* рассматривает разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении, подписывает и ставит оттиск печати Администрации на подписанный документ, передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
* рассматривает, подписывает два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.13.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* получив подписанное разрешение на строительство передает в МФЦ разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении либо
* передает в МФЦ комплект документов и два экземпляра отказа в продлении разрешения на строительство;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 ч. 30 минут.

3.13.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.13.2, 3.13.4), Глава администрации (лицо, его замещающее) (пункт 3.13.3).

3.13.6. Критерием принятия решения является анализ разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.13.7. Результатом административной процедуры является продление разрешения на строительство либо отказ в продлении разрешения на строительство.

3.13.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись Главы администрации (лица, его замещающего) на разрешении на строительство с внесенными сведениями о его продлении либо
* подпись Главы администрации (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта отказа в продлении разрешения на строительство.

3.14. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов.

Административная процедура исполняется в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.10.1-3.10.6 настоящего Регламента, с прикреплением сканированного образа разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия (в случае выдачи данного документа) к ранее выданному разрешению на строительство.

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок в письменной форме.

3.15.  Прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, передача уведомления о переходе прав на земельные участки начальнику Отдела, рассмотрение уведомления о переходе прав на земельные участки начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административные действия исполняются в порядке и сроки, установленные пунктах 3.5-3.7.6 настоящего Регламента.

3.16. Проверка документов, проверка сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, направление запросов, подготовка проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.16.2. Специалист Отдела:

* проводит проверку документов;
* готовит проекты межведомственных запросов;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.16.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запросы;
* направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.16.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.3. Специалист Отдела:

* рассматривает поступившие ответы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;
* в случае наличия оснований готовит три экземпляра проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее;
* в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) три экземпляра проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного, либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([пункты 3.16.2](#Par492), [3.16.3](#Par506)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункты 3.16.](#Par498)2.1, [3.16.](#Par502)2.2).

3.16.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16.6. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трёх экземпляров проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо двух экземпляров проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17. Визирование, подписание проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее Главой администрации (лицом, его замещающем) либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) трёх экземпляров проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо двух экземпляров проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;
* при отсутствии замечаний ставит подпись на экземпляре проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо на одном экземпляре проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* передает завизированные им проекты Главе администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.17.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

* рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;
* подписывает три экземпляра проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* ставит оттиск печати на подписанные экземпляры проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) подписанные экземпляры проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо два экземпляра отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает специалисту Отдела три экземпляра проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо два экземпляра отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.17.5. Специалист Отдела:

* передает в МФЦ два экземпляра разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов;

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.17.6. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.17.2, 3.17.4), Глава администрации (лицо, его замещающее) (пункт 3.17.3), специалист Отдела (пункты 3.17.5, 3.17.6.1).

3.17.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки проекта нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации (лицом, его замещающего) разрешение на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо подписанный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 09:30 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю в 09:30 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.18.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа во внесении изменений в разрешение на строительство либо о внесении изменений в разрешение на строительство:

* регистрирует в АИС отказ во внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;
* проставляет на двух экземплярах отказа во внесении изменений в разрешение на строительство либо на пяти экземплярах уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* сканирует отказ во внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;
* прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

* устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю один экземпляр уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо
* выдает заявителю один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
* передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением двух заверенных копий распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо
* передает специалисту Отдела один экземпляр отказа во несении изменений в разрешение на строительство;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.18.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

– возвращает два экземпляра разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо два экземпляра отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в Отдел на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, не позднее 09:30. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

3.18.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.18.2, 3.18.2.1, 3.18.2.2, 3.18.2.3), директор МФЦ (пункт 3.18.2).

3.18.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.18.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство либо уведомления о подготовке разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее;
* отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалист Отдела направляет по одному экземпляру копии разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее , в Управление Росреестра, в Службу ГАСН Калининградской области или в Центральное управление Ростехнадзора;

Специалистом Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения экземпляров разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, постановления о прекращении действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство полученные экземпляры подшиваются в учетные дела выданных разрешений на строительство или отказов в выдаче разрешений на строительство, в дело по выдаче разрешения на строительство объекта с проставлением на титульном листе дела по выдаче разрешения на строительство объекта номера, года выдачи разрешения на строительство, номенклатуры документа и срока его хранения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, Общего отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Общего отдела, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) с комплектом документов;
* регистрацию заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении (уведомлении о переходе прав на земельные участки);
* соблюдение срока и порядка уведомления директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 09:30 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение срока и порядка регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство (либо отказа в продлении разрешения на строительство, либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела экземпляров отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (в случае отказа – с комплектом документов), снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля исполнения соблюдения срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

4.5 Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) и комплекта документов;
* соблюдение срока и порядка формирования дела по выдаче разрешения на строительство;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта разрешения на строительство (либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта разрешения на строительство (либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия (либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта разрешения на строительство (либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка подготовки разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* соблюдение срока подшивки в учетное дело одного экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство либо, в случае наличия двух экземпляров разрешения на строительство, подшивки одного экземпляра разрешения на строительство в учетное дело выданных разрешений и одного экземпляра разрешения в дело по выдаче разрешения на строительство объекта;
* соблюдение срока подшивки в учетное дело, в дело по выдаче разрешения на строительство объекта одного экземпляра отказа в продлении разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением заверенной копии распоряжения о внесении изменения в разрешение на строительство;
* правильность простановки на титульном листе дела по выдаче разрешения на строительство объекта номера и года выдачи разрешения на строительство;
	+ соблюдение срока и порядка выезда на указанный в разрешении на строительство объект;
	+ соблюдение срока и порядка внесения сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство, представленный заявителем;
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов);
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия (либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов);
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.
* соблюдение срока и порядка направления по одному экземпляру уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Управление Росреестра, в Службу ГАСН Калининградской области или в Центральное управление Ростехнадзора;

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки) с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;
* соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, информирования специалиста Отдела о получении ответов;
* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра проекта разрешения на строительство (либо одного экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство), передачу проектов документов Главе администрации (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела разрешения на строительство (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо одного экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка передачи Главе администрации (лицу, его замещающему) проекта разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо двух экземпляров проекта отказа в продлении разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо двух экземпляров отказа в продлении разрешения на строительство);
* соблюдение срока и порядка передачи завизированных проектов разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, Главе администрации (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, (либо двух экземпляров отказа во внесении изменений в разрешение на строительство);
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания разрешения на строительство, постановку оттиска печати Администрация на три экземпляра подписанного документа, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка подписания разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении, постановку оттиска печати Администрация на подписанный документ, передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта отказа в продлении разрешения на строительство, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* правомерность принятия решения о подписании разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении, отказа в продлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, административного отдела и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются Главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации www. svetlogorsk39.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

 – начальника Отдела (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицу, его замещающему);

* директора МФЦ (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации – Главе администрации (лицу, его замещающему);

– Главы администрации (лица, его замещающего) – Главе администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, Глава администрации проводит личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами местного значения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

*Образец заполнения*

 Администрация муниципального

 образования «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | **Петров Иван Иванович,** |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | **0000** | № | **00000** | **,** | код подразделения | **00000** | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « | **13** | » | **декабря** | **2009г**. | **Отделение УФМС России по Калининградской**  |  |
|  | (когда и кем выдан) |  |
| **области, Московский район г. Калининграда** | , |
| проживающий(ая) по адресу | **236000, г. Калининград, ул. Тульская, д. 5** |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон | **ХХХХХХХХХХ** | , |
| e-mail  |  **ХХХХ** | , |

действующий(ая) от имени физического лица (заполняется в случае подачи заявления представителем) **Сергеева Петра Васильевича ,**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу | **236000, г. Калининград. Ул. Коммунальная, д.36, кв.99** | , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании доверенности | **39 АА № ХХХХХХ от 26.06.2014** |  , |

 (указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне разрешение на строительство/~~реконструкцию~~ индивидуального жилого дома (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: | **ул. А. Ахматовой, 40** |
|  | (улица) |
| с кадастровым номером: | **39:15:000000:000** |
| площадью | **600 м²** |
| срок производства работ  | **10 лет** |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Светлогорский район» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка от **«19» 02. 2015 г. № RU39301000-7777**;

1. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции от **«15» 11. 2014 г. № 555**;

(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

**Свидетельство на право собственности от 12.03.2014 39 АБ № ХХХХХХ**

(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | **20** | » | **04** | 20 | **15** | г. « | **10** | » ч « | **15** | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) - выдать при личном обращенииV - направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* ***Петров Петров И.И.*** |
| (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Образец заполнения*

 Администрация муниципального

образования «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | **Петров Иван Иванович,** |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | **0000** | № | **00000** | **,** | код подразделения | **00000** | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « | **13** | » | **декабря** | **2009г**. | **Отделение УФМС России по Калининградской**  |  |
|  | (когда и кем выдан) |  |
| **области, Московский район г. Калининграда** | , |
| проживающий(ая) по адресу | **236000, г. Калининград, ул. Тульская, д. 5** |
|  | (адрес регистрации по месту жительства или почтовый адрес) |
|  | , контактный телефон | **0000000000** | , |
|  |

**Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического**

**лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) действующий(ая) от имени физического лица  | **Сидорова Ивана Петровича** | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| проживающего(ей) по адресу | **236011, г. Калининград, ул. Судостроительная, 186, кв.11,** |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| контактный телефон | **ХХХХХХХХХХХХ** | , |
| e-mail | **rrrl.ru** | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) действующий(ая) от имени юридического лица  |  | , |

 (полное наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридический адрес организации: |  | , |
|  | (полностью адрес регистрации) |
| место нахождения организации: |  | , |
|  | (почтовый адрес) |
| контактный телефон |  |
| e-mail |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без |
|  | без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  |  V | на основании доверенности | **от 30.12.2014 39 АА № 00000**   | , |

 (указываются реквизиты доверенности)

прошу **продлить** разрешение на ~~строительство~~/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

**здание магазина продовольственных товаров**

(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: | **ул. Судостроительная, 22** |
|  | (улица) |
| с кадастровым номером: | **39:15:000000:222** |
| площадью: | **1234 м²** |
| сроком на: | **6 месяцев** |

(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства», откорректированным по срокам строительства; для индивидуального жилого дома – 10 лет)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в представлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

**Свидетельство на право собственности от 12.03.2011 39 АА № 000000**

(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 20 | » | 05 | 20 | 15 | г. « | 11 | » ч « | 30 | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)  - выдать при личном обращенииV - направить по адресу электронной почты (только отказ в продлении разрешения на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* ***Петров* Петров И.И.** |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

*Образец заполнения*

 Администрация муниципального

образования «Светлогорский район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок

|  |  |
| --- | --- |
|   | **ООО «Стройка»** |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование юридического лица)  |
| **для физического лица:**

|  |  |
| --- | --- |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |

**для юридического лица:**

|  |  |
| --- | --- |
| юридический адрес организации: |  **236029, г. Калининград, Московский проспект, 241,** |
|  | (полностью адрес регистрации) |

|  |  |
| --- | --- |
| место нахождения организации: |  **236010, г. Калининград, Советский проспект, 250, оф.5,** |
|  | (почтовый адрес, телефон) |

**тел.** **ХХХХХХХХХХХ, ХХХХХХ ,**уведомляю о переходе прав на земельный участок: |
|  |
| площадью: **1000 м²,** |
| с кадастровым номером: **39:15:000000:000**,  |
| расположенного по адресу: **ул.** **Артиллерийская, 245** |
| на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства: |
| **«Производственный корпус»** |
| (наименование объекта капитального строительства) |
| в соответствии с разрешением на строительство **от 12.02.2014 №** **RU39315000- XXX** |
| прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство. |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок\*

**Договор на передачу в аренду городских земель от 21.04.2010 №ХХХХХХ,**

**соглашение к договору №ХХХ от 12.12.2014**

(наименование, номер и дата документа)

\* Копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявитель вправе представить одновременно с уведомлением.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | **25** | » | **12** | **20** | **14** | г. « | **15** | » ч « | **00** | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: **236010, г. Калининград, Советский проспект,** V **оф.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* ***Павлов* Павлов В.В.**  |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

*Примерная форма*

 Администрация муниципального

образования «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  , |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | **,** | код подразделения |  | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « |  | » |  | 20 г. |  | , |
|  | (когда и кем выдан) |  |
|  | , |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон |  | , |
| e-mail  |  | , |

действующий(ая) от имени физического лица (заполняется в случае подачи заявления представителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу |  | , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании доверенности |  | , |

 (указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне разрешение на строительство/реконструкцию индивидуального жилого дома (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (улица) |
| с кадастровым номером: |  |
| площадью: |  |
| срок производства работ:  |  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Светлогорский район» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
| (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

*Примерная форма*

 Администрация муниципального

 образования «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  , |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « |  | » |  | 20 г. |  | , |
|  | (когда и кем выдан) |  |
|  | , |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *( адрес регистрации по месту жительства или почтовый адрес)* |
|  | , контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | , |
|  |

**Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) действующий(ая) от имени физического лица  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя) |  , |
| проживающего(ей) по адресу |  | , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| контактный телефон |  | , |
| e-mail |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) действующий(ая) от имени юридического лица  |  | , |

 *(полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридический адрес организации: |  | , |
|  | *(полностью адрес регистрации)* |
| место нахождения организации: |  | , |
|  | *(почтовый адрес)* |
| контактный телефон |  | , |
| e-mail |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без |
|  | без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  |   | на основании доверенности |  |

 *(указываются реквизиты доверенности)*

Прошу **продлить** срок действия разрешение на строительство/реконструкцию

 (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | *(улица)* |
| с кадастровым номером: |  |
| площадью: |  |
| сроком на: |  |

*(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства», откорректированным по срокам строительства; для индивидуального жилого дома – 10 лет)*

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

 *(наименование, номер и дата документа)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ в продлении разрешения на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

*Примерная форма*

 Администрация муниципального

образования «Светлогорский район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование юридического лица |
| **для физического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающий(ая) по адресу |  | , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |

**для юридического лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридический адрес организации: |   | , |
|  | (полностью адрес регистрации) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место нахождения организации: |  | , |
|  | (почтовый адрес, телефон) |

тел. ,уведомляю о переходе прав на земельный участок: |
|  |
| площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства: |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства)в соответствии с разрешением на строительство  |
|  (указать реквизиты документа)Прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство. |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок\*

(наименование, номер и дата документа)

\* Копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявитель вправе представить одновременно с уведомлением.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Прием, проверка и регистрация заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) с комплектом документов специалистом МФЦ

Передача заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок) с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок) с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство

Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство

Проверка документов, сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, направление запросов, подготовка разрешения на строительство с внесёнными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство

Визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство

Визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство

Визирование Визирование

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов специалистом МФЦ либо специалистом Отдела

Визирование, подписание проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов специалистом МФЦ либо специалистом Отдела

 Приложения № 8

 к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Процедура  |  Участники  |  Длительность  |  День  с момента  начала  исполнения Админи-стративного регламента |
| В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство |
|  1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день  |
|  2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов |
|  3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
|  4. | Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 рабочего дня по 7 рабочий день |
|  5. | Визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 3 часа4 часа30 минут | 7 рабочий день |
|  6. | Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут1 час | 7 рабочий день |
| В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
| 4. | Проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 по 6 рабочий день |
| 5. | Визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 3 часа4 часа30 минут | 7 рабочий день |
| 6. | Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут1 час | 7 рабочий день |
| В случае подачи уведомления в письменной форме о переходе прав на земельный участок  |
| 1. | Прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут 30 минут | 1 рабочий день |
| 2. | Передача уведомления о переходе прав на земельные участки, начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельные участки, начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
| 4. | Проверка документов, проверка сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, направление запросов, подготовка проекта нового разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 по 8 рабочий день |
| 5. | Визирование, подписание проекта нового разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен выданного ранее, либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 2 часа 30 минут2 часа30 минут | 10 рабочий день |

 Срок предоставления муниципальной услуги:

– в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней календарных дней;

– в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней;

– в случае подачи в письменной форме уведомления о переходе прав на земельный участок – не более 15 рабочих дней.

Приложение № 9

к Административному регламенту

 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

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

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на строительство |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра |  |  |  |  |  |
| 5 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |  |  |  |  |
| 6 | ГПЗУ  |  |  |  |  |  |
| 7 | 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)  |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 10

к Административному регламенту

 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

**(для продления разрешения на строительство объекта капитального строительства)**

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |  |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на строительство |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 | Разрешение на строительство (оригинал) |  |  |  |  |  |
| 5 | 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 (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство 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) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 11

к Административному регламенту

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

**(для внесения изменений в разрешение на строительство)**

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество копий | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| 1 | Уведомление об образовании земельного участка или о переходе прав на земельный участок |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |  |  |  |  |  |
| 5 | Решение об образовании земельного участка |  |  |  |  |  |
| 6 | ГПЗУ  |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 12

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 164-7/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, фамилия, инициалы) |