**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
О Р Л О В С К А Я О Б Л А С Т Ь**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_03 мая\_\_\_2017 №\_278\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территориях городского и сельских

поселений Покровского района, в целях

малоэтажного жилищного строительства

и (или) индивидуального жилищного

строительства**.**

# В связи с вступлением в силу Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Покровского района Орловской области, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства согласно приложению.

2. Постановление администрации Покровского района от 25 ноября 2015 г. № 367 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительстваи постановление администрации Покровского района от 04 марта 2016 г. № 48 О внесении изменений в административный регламент администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства считать утратившим силу.

3. Отделу по организационно ­правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покров­ского района (В.С. Воронцову) разместить настоящие постановление на официальном сайте администрации Покровского района в сети интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

**Глава района Д.И. Романов**

Приложение

к постановлению администрации

Покровского района

от \_03 мая \_ 2017 №\_278\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент администрации Покровского района (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Покровского района, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами администрации Покровского района.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

### 3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района (далее Отдел), а так же в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-20-82;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.Информация о местонахождении Отдела:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

Телефон : (48664) 2-13-01 (доб.123)

Адрес электронной почты: [pokrarh@yandex.ru](mailto:pokrarh@yandex.ru) для отдела.

График работы Отдела : понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:  
302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: http^//mfc-оrel.ru/.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

8.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр «региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на информационном сайте администрации Покровского района, а так же на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района:

[www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

10. Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети: http//www.gosuslugi.ru.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

**Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на строительство);

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

-продление срока действия разрешения на строительство;

-отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

-внесение изменений в разрешение на строительство;

-отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами Администрации, за исключением случая строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

Срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о переходе прав на земельные участки.

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

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. №4, ст. 445; Парламентская газета» №4 от 23-29 .01.2009 г.; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 г. №31, ст. 4398 ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (**действующая редакция от 13.07.2015);**

- [Федеральным закон](garantF1://12057004.0)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями);

-[Федеральным закон](garantF1://12057004.0)ом от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[Федеральным закон](garantF1://12057004.0)ом от 24июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

-Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;

-постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;

- Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 27 апреля 2011 г. № 3/7-РС.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) и прилагаемых документов, поступивших в Администрацию или МФЦ, по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

- адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения (для юридического лица);

-почтовый адрес, контактный телефон;

-наименование объекта малоэтажного строительства, в соответствии с проектной документацией;

- адрес (местоположение) объекта строительства;

- адрес (местоположение) земельного участка;

-срок выдачи разрешения на строительство.

20. В заявлении, по желанию заявителя, указывается просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получении в МФЦ.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

в случае малоэтажного строительства

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49)Градостроительного Кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного Кодекса РФ);

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

-перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса РФ.

в случае индивидуального жилищного строительства

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

-схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

- 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](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/510102)  статьи 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.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

-В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480123) Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51094)  статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12127232/entry/6012) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

-  Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию, выдавшую разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480122), [8 - 10](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480128) и [11.1 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/111) Градостроительного Кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в Администрацию предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480123) Градостроительного Кодекса РФ раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

22. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения, поступившего в Администрацию или МФЦ, о представлении такой услуги, по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

- адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения (для юридического лица);

-почтовый адрес, контактный телефон;

-наименование объекта малоэтажного строительства, в соответствии с проектной документацией;

- адрес (местоположение) объекта строительства;

-реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство.

В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство по желанию заявителя указывается контактный телефон, просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получении в МФЦ.

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

23.Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании письменного уведомления заявителя, указанного в частях 21.5-21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, направленного в Администрацию или МФЦ, о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее – уведомление).

24. Уведомление представляет собой письменное обращение, изложенное в свободной форме с указанием реквизитов:

-правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, установленном частью 21.5 Градостроительного Кодекса РФ;

-решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

-градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренным частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязан представить заявитель, указанный в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).

26. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах пункта 25 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.25 Административного регламента самостоятельно, Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Если правоустанавливающие документы на земельный участок находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается Администрацией в данных органах, если заявитель не представил его самостоятельно.

28. Документы (их копии), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях:

-правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51Градостроительного Кодекса РФ;

-решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6, 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

-градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта малоэтажного строительства в случае, предусмотренном часть 21.7 статьи 5 Градостроительного Кодекса РФ.

29. Заявитель вправе представить копии документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем копий указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в п. 28 Административного регламента самостоятельно Администрация района запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязан представить заявитель, указанный в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

**Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 18-21 Административного регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

-несоответствия представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с  пунктом 21, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

35. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

-установление факта, подтверждающего отсутствие начала строительства, реконструкции до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство;

-подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

-отсутствие документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

36.Основанием для отказа во внесение изменений в разрешение на строительство является:

-отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, соответственно пункту 24 Административного регламента;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51217)  статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

**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**

37. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

38. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а так же при получении консультации не должен превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителей**

**о предоставлении муниципальной услуги**

40.Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление и прилагаемые к ним документы осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

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

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

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается ин информационном стенде.

43. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

44.Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

46. В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

Администрация Покровского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации Покровского района необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа, подведомственных органов и организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение при необходимости (в случае если здание и помещения, в которых предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов) предоставления, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Покровского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

47. В местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

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

49.Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, которое происходит при подаче заявления.

50. Документы, указанные в пунктах 18- 26, 29 Административного регламента, так же могут быть направлены в Администрацию по средствам почтовой связи, в формате электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом Администрации не осуществляется.

51. Муниципальная услуга так же представляется в МФЦ.

52. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-размещений информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном сайте администрации Покровского района [www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

53. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

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

**муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

54. При предоставлении муниципальной услуги заявление на предоставление муниципальной услуги и документы к нему могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

56. При направлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

-предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальных услугах;

-подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуге и прием такого запроса Администрацией с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренным федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

58.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено действующим законодательством.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

59.Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

60. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

-выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);

-продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)

62. Блок схема предоставления Администрацией муниципальной услуги предоставлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

63. Административная процедура по выдаче разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) включает в себя следующие процедуры:

-прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

-принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

-выдача разрешения на строительство или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

64. Административная процедура по продлению срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) включает в себя следующие процедуры:

-прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;

-рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

-принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

-выдача разрешения на строительство при продлении срока действия или направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

65. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство (отказ во внесение изменений в разрешение на строительство) включает в себя следующие процедуры:

-прием и регистрацию уведомления и прилагаемых документов;

-рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов;

-принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

-выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

67. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

68. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

69. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

70. Начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

71. Специалист Отдела в течении 1-х дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 25 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Отдела проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В течение 5 дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист Отдела:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480123) Градостроительного Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное  [пунктом 21](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51094) в отношении индивидуальных жилых домов, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

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

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от администрации района, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/480123) Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 21](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51094)  административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанные раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и направляет в Администрацию заключение о соответствии или несоответствии указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление Администрацией указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящей части заключений в Администрацию, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Принятие решения о выдаче разрешения на строительство**

**или об отказе в выдаче разрешения на строительство**

72.В случае отсутствия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, Администрация принимает решение о выдаче разрешения на строительство в течении 6 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации.

73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 34 Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, в течении 6 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

**Выдача разрешения на строительство; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство**

74. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство (далее – разрешение)специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их на подпись главе администрации района.

75. Разрешение в 2-х экземплярах подписывается главой администрации и заверяется печатью Администрации.

Один экземпляр разрешения хранится в Отделе в деле заявителя.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

76. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течении 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:

-путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

-путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

**Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

78. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

**Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов**

79. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

80. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

81. Начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

82. Специалист Отдела в течении 1-го дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

В течение 5 дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство**

**или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

83.В случае отсутствия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, Администрация принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство в течении 6 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации.

84. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 34 Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, в течении 6 дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов.

**Выдача разрешения на строительство при продлении срока его действия; направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

85. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения с указанием продленного срока его действия и передает их на подпись главе администрации района.

86. Разрешение в 2-х экземплярах подписывается главой администрации и заверяется печатью Администрации.

Один экземпляр разрешения хранится в Отделе в деле заявителя.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

87. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течении 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:

-путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

-путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

88. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения, Администрация в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой Администрации уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 35 Административного регламента.

**Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов**

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления и прилагаемых документов.

90. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию уведомления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

**Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов**

91. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации уведомления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

92. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции уведомление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

93. Начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день получения уведомления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

94. Специалист Отдела в течении 1-го дня со дня получения уведомления проверяет содержание уведомления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 28 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

В течение 5 7 дней со дня регистрации Администрацией уведомления и прилагаемых документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает уведомление и документы к нему на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство**

**или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

95.В случае отсутствия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, Администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в течении 6 дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов в Администрации.

96. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 36 Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в течении 6 дней со дня регистрации Администрацией уведомления и прилагаемых документов.

**Выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями; направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

97. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их на подпись главе администрации района.

98. Разрешение в 2-х экземплярах подписывается главой администрации и заверяется печатью Администрации.

Один экземпляр разрешения хранится в Отделе в деле заявителя.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

99. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течении 7 дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов в Администрации:

-путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

-путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

100. В случае принятия решения об отказе во внесении изменения в разрешение, Администрация в срок не позднее 7 дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой Администрации уведомление об отказе во внесении изменения в разрешение на строительство с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 36 Административного регламента.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений**

101. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

102. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.

103. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных обязанностях.

104. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**.

105. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

106. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения.

107. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

108. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

109. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

110. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

111. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Покровского района

Орловской области

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП)

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(почтовый адрес, адрес местонахождения, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства: индивидуальный жилой дом или в случае

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

(малоэтажного строительства в соответствии с проектной документацией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полный адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, поселения, населенного пункта, улицы и номера дома

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

или строительный адрес)

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

(прописью - лет, месяцев)

К заявлению прилагаются\*:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*- документы, указанные в п. 18, 19, 21, 25 Административного регламента

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

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство по почте или получение его в МФЦ)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

(дата) ( подпись) М.П. (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Покровского района

Орловской области

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП)

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(почтовый адрес, адрес местонахождения, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выдавшая разрешение на строительство (реконструкцию), дата выдачи

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

(наименование объекта капитального строительства: индивидуальный жилой дом или в случае

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

(малоэтажного строительства в соответствии с проектной документацией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полный адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, поселения, населенного пункта, улицы и номера дома

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

или строительный адрес)

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

(прописью - лет, месяцев)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину (основание) продления разрешения)

К заявлению прилагаются\*:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*- документы, указанные в п. 22 Административного регламента

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

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство (реконструкции) по почте или получение его в МФЦ)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

(дата) ( подпись) М.П. (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района, в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

Блок-схема административной процедуры по выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию)

Прием и регистрация заявления по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов



Документы соответствуют требованиям административного регламента или имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию)

Блок-схема административной процедуры по продлению срока действия

разрешения на строительство (реконструкцию)

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

и прилагаемых документов



Документы соответствуют требованиям административного регламента или имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

разрешения на строительство (реконструкцию)

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) при продлении срока его действия

Блок-схема административной процедуры по внесению изменений в

разрешение на строительство (реконструкцию)

Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

Рассмотрение уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

и прилагаемых документов



Документы соответствуют требованиям административного регламента или имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

разрешения на строительство (реконструкцию)

Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) с внесенными в него изменениями