**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13/05/2015 № 1293

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областного закона Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Сосновоборского городского округа от 01.10.2013 № 2448 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.07.2011 № 1143 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги “Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства”»», от 07.07.2011 № 1143 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги “Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства”».
3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

(КАГиЗ) Исп. Михайлов Ю.В.
Тел. 6-28-32; СЕ

**УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 13/05/2015 № 1293
(Приложение)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по выдаче разрешений на строительство, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приемной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-18, 6-28-68, 6-28-38, 6-28-59

Адрес официального сайта: http://www.sbor.ru.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования:** 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-24, 6-28-30, 6-28-25

Адрес электронной почты (E-mail): raa@meria.sbor.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет**:** www.gu.lenobl.ru**.**

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: http://www.sbor.ru.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в приемные дни:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

без предварительной записи;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3.2 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3.2 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.sbor.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением о выдаче разрешения на строительство (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство / реконструкцию (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация Сосновоборского городского округа.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство / реконструкцию;

б) продление срока действия разрешения на строительство / реконструкцию;

в) отмена разрешения на строительство / реконструкцию;

г) прекращение действия разрешения на строительство / реконструкцию;

д) внесение изменений в разрешение на строительство / реконструкцию.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

**Градостроительного кодекса** Российской Федерации («Российская газета» N 290, 30.12.2004);

**Земельного кодекса** Российской Федерации («Российская газета» N 211-212, 30.10.2001);

**Федерального закона** «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» N 254, 14.11.2007);

**Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168, 30.07.2010);

**Федерального закона** от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», N 159, 22.07.2011);

**Федерального закона** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**постановления** Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» N 275, 07.12.2005);

**постановления** Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» N 41, 27.02.2008);

**приказа** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета» N 257, 16.11.2006);

**Устава** муниципального образования Сосновоборский городской округ;

**приказа** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»(«Российская газета», N 112, 18.05.2012) ;

**постановления** Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 94, 11.11.2011).

**Федерального закона** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880).

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство/реконструкцию (за исключением разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию (далее - заявление) по форме согласно **приложению 1** к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

е) 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);

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «И» случаев реконструкции многоквартирного дома;

з) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

и) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимые следующие документы:

а) заявление;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

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

2.8.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещаемого на искусственном земельном участке, создаваемом на водном объекте, одновременно с получением разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление;

б) материалы, содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства;

г) предусмотренное **частью 3 статьи 11** Федерального закона от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:

пояснительная записка;

проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

е) разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

2.9. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в Администрацию представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно **приложению 3** к настоящему Административному регламенту;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;

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, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных

объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.).

2.9.1. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в КАГиЗ представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно **приложению 3** к настоящему Административному регламенту;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.9.2. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство в КАГиЗ представляется письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;

б) решения об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.10. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8, подпунктах «б», «в» пункта 2.8.1, подпункте «е» пункта 2.8.2, абзацах втором - пятом подпункта «а» пункта 2.9.2** настоящего Административного регламента, запрашиваются КАГиЗ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в КАГиЗ по собственной инициативе.

Документы, указанные в **подпункте «б» пункта 2.8, подпункте «б» пункта 2.8.1, абзаце втором подпункта «а» пункта 2.9.2** настоящего Административного регламента, направляются в КАГиЗ застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В ходе предоставления Муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в **пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.9.1, 2.9.2** настоящего Административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с **пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.9.1, 2.9.2** настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в КАГиЗ заявителем непосредственно, направлены в КАГиЗ почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными

между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем первым **пункта 2.11** настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных **пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2**;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения);

в) несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

2.15. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного **частью 20 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, указанном в **абзаце четвертом пункта 2.9** настоящего Административного регламента основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является также отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора 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. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.)

2.15.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

б) отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в **абзацах втором - пятом подпункта «а» пункта 2.9.2** настоящего Административного регламента, или недостоверность этих сведений;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.16. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в КАГиЗ, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.18. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в КАГиЗ.

2.19. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

2.21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,

позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
д) заверяет электронное дело своей **электронной подписью** (далее - ЭП);
е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.21.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КАГиЗ, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.
Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее окончания срока предоставления Муниципальной услуги.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.22 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.22.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.5 В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.11 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.22.6 При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу КАГиЗ наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.22.7 При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает должностному лицу КАГиЗ наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо КАГиЗ, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.22.8 В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8., или 2.9. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8., или 2.9. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);
б) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);
в) принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);
г) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);
д) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);
е) отмена разрешения на строительство (реконструкцию);
ж) прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);
и) прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию).
3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство / реконструкцию» является поступление в КАГиЗ непосредственно от заявителя или через МФЦ или через ПГУ ЛО заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).
Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ).

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего дня после регистрации документов определяет специалиста КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение. В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту КАГиЗ, указанному в поручении.
Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.
3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство

(реконструкцию)» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо специалист КАГиЗ (далее - специалист).
Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство (реконструкцию), осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.
В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в **пунктах 2.8**, **2.8.1**, **2.8.2** настоящего Административного регламента, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с **абзацем первым пункта 2.11** настоящего Административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений).
Результатом выполнения административной процедуры является начало выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на (реконструкцию)».
3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)» является истечение установленного **абзацем третьим пункта 3.3** настоящего Административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на строительство.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.
Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.
В ходе выполнения административного действия проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке проводится проверка соответствия проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка.
Результатами выполнения административной процедуры являются:
принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);
выдача разрешения на строительство (реконструкцию).
Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) является отсутствие документов, предусмотренных **пунктами 2.8**, **2.8.1**, **2.8.2** настоящего Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения). Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке является несоответствие проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка.
При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), предусмотренных **пунктом 2.14** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) по форме согласно **приложению 2** к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), предусмотренных **пунктом 2.14** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) по форме, установленной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном **Инструкцией** о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120.

Проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления Муниципальной услуги документами представляется специалистом для подписания Председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента, подписывает разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство).

В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

Подписанное разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство) вручается специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента. Полученные в ходе предоставления Муниципальной услуги документы остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) указанные документы передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Вручение (направление) документов заявителю фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после их вручения (направления) заявителю.

Сведения о выданном разрешении на строительство в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно **приложению 5** к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в КАГиЗ.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в **пункте 1.8** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в

порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, направления разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).
3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ указанных в **пункте 2.9**, **2.9.1** настоящего Административного регламента заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и прилагаемых к нему документов.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.
Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляются в сроки и в порядке, установленные **пунктом 3.2** настоящего Административного регламента для приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.
3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.
Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.
В ходе выполнения административного действия проводится проверка представленных документов и установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства и даты начала строительства, а также установление факта привлечения застройщиком денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости на основании договора долевого участия в строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения.
Результатами выполнения административной процедуры являются:
принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);
продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).
Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) является невыполнение застройщиком требования **статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
В случае, указанном в **абзаце четвертом пункта 2.9** настоящего Административного регламента критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) является также отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора 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.
При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в **пункте 2.15** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) по форме согласно **приложению 4** к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.
Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется

специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ в срок, указанный в **абзаце 3** настоящего пункта.
Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).
В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.
Подписанное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) вручается специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.
В случае неявки в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указанные документы передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.
Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.
При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в **пункте 2.15** настоящего Административного регламента, специалист в срок, указанный в **абзаце 3** настоящего пункта, представляет полученные документы председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ для продления срока действия разрешения на строительство.
Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в КАГиЗ.
Два экземпляра продленного разрешения на строительство вручаются специалистом заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство. Сведения о вручении продленного разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.
В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня продления срока действия разрешения на строительство представленные заявителем экземпляры разрешения на строительство, срок действия которого продлен, передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство.
Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство. В тот же срок информация о продлении срока действия разрешения на строительство передается делопроизводителю.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на строительство» является установление Администрацией после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с **пунктом 2.14** настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в **абзаце 1** настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

отмена разрешения на строительство;

решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

недействительность представленных заявителем в Администрацию для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;

несоответствие представленных заявителем для получения разрешения на строительство документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), либо несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

Решение об отмене разрешения на строительство может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением главы Администрации.

Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения об отмене разрешения на строительство.

Копия решения об отмене разрешения на строительство в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на строительство. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения сообщает застройщику по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене разрешения на строительство копия такого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство Администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.
Принятие решения об отказе в отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.
3.8. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ письменного уведомления, предусмотренного **пунктом 2.9.2** настоящего Административного регламента (далее - письменное уведомление).
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.
Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного уведомления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.
Прием и регистрация письменного уведомления и представленных вместе с ним документов, а также фиксация результата выполнения административного действия осуществляются в порядке и в сроки, установленные **пунктом 3.2** настоящего Административного регламента.
3.9. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство» является получение поступившего письменного уведомления должностным лицом, уполномоченным на его рассмотрение.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.
Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления.
В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в **пункте 2.9.2** настоящего Административного регламента, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.
Результатами выполнения административной процедуры являются:
принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.
Критерием принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является:
отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в **абзацах втором-пятом подпункта «а» пункта 2.9.2** настоящего Административного регламента, или недостоверность этих сведений;
несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных **пунктом 2.15.1** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно **приложению 7** к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.
При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных **пунктом 2.15.1** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.
Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вместе с письменным уведомлением и прилагаемыми к нему копиями документов представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в **абзаце третьем** настоящего пункта.
Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).
В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.
Подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вручается специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.
В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительств (принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении.
Внесение изменений в разрешение на строительство (принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.
В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении уведомляются:
орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;
федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение (применительно к объектам капитального строительства, указанных в **частях 3** и **3.1 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации).
3.10. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение действия разрешения на строительство» является поступление в Администрацию уведомления

исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами.
Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.
Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.
В ходе выполнения административной процедуры осуществляется рассмотрение поступивших документов и принимается решение о прекращении действия выданного КАГиЗ разрешения на строительство.
Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.
Критерием принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство является наличие одного из следующих обстоятельств:
принудительное прекращение права собственности и иных прав застройщика на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
отказ застройщика от права собственности и иных прав на земельные участки;
расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;
прекращение права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.
При наличии оснований для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренных абзацами седьмым-десятым настоящего пункта, специалист готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство по форме согласно **приложению** 10 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.
Проект решения о прекращении действия разрешения на строительство вместе с поступившим в Администрацию уведомлением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в **абзаце третьем** настоящего пункта.
Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, подписывает решение о прекращении действия разрешения на строительство.
В случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о принятом решении.
Подписанное решение о прекращении действия разрешения на строительство в течение пяти рабочих дней направляется застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после направления застройщику указанного решения.
В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство о таком решении уведомляются:
орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено;
федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено (применительно

к объектам капитального строительства, указанных в **частях 3** и **3.1 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации).»;
3.11. Запрещается требовать документы, не предусмотренные **пунктами 2.8**, **2.8.1**, **2.8.2**, **2.9**, **2.9.1**, **2.9.2** настоящего Административного регламента.

## 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.
Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.
Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.
Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.
4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:
а) за совершение противоправных действий (бездействие);
б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
г) за принятие неправомерных решений.
Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.
4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.
4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КАГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;
б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
д) отказ в приеме документов;
е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;
ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
з) решение об отмене разрешения на строительство;
и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям **части 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые председателем КАГиЗ, подаются главе Администрации Сосновоборского городского округа.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отмене разрешения на строительство, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
2) отказать в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.10. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.
Решения, действия (бездействие) КАГиЗ, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные **гражданским процессуальным** и **арбитражным процессуальным законодательством**.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство и
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

Председателю комитета архитектуры, градостроительства и землепользования

Отметка о принятии на рассмотрение

(полное наименование Застройщика - юридического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес,

телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на *строительство, реконструкцию*
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

этап строительства
(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу:
(наименование муниципального района; поселения

или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на _____ месяца(ев).

(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе «Проект организации строительства» проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

| № п/п | Наименование показателя | Единицы измерения | |
|---|---|---|---|
| 1. | Общая площадь объекта | $м^2$ | |
| 2. | Площадь земельного участка | тыс. $м^2$ | |
| 3. | Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения | | |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части | $м^3$ | |
| 5. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность | | |
| 6. | Количество очередей (пусковых комплексов) | | |
| 7. | Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующих бюджетов | тысяч рублей | |
| 8. | Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующих бюджетов | тысяч рублей | |
| 9. | Общая протяженность линейного объекта | км | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | Мощность линейного объекта | | |

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).

Интересы застройщика в комитете архитектуры, градостроительства и землепользования уполномочен представлять:

_____

*(Ф.И.О., должность, контактный телефон)*

По доверенности № _____ от _____

*(реквизиты доверенности)*

_____ _____ _____

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к заявлению о выдаче
разрешения на строительство

# Опись

**документов, представленных в комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа для получения разрешения на строительство**

| N | Наименование документа | Документы представлены | | |
|---|---|---|---|---|
| | | на бумажных носителях | | на электронных носителях |
| | | кол-во экземпляров | кол-во листов в одном экземпляре | наименование файла |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) | | | |
| 1.1 | | | | |
| 1.2 | | | | |
| 1.3 | | | | |
| 2. | Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (ненужное зачеркнуть) | | | |
| 3. | Материалы, содержащиеся в проектной документации: | | | |
| 3.1 | Пояснительная записка | | | |
| 3.2 | Схема планировочной организации земельного участка | | | |
| 3.3 | Схемы, отображающие архитектурные решения | | | |
| 3.4 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения | | | |
| 3.5 | Проект организации строительства | | | |
| 3.6 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов | | | |
| 4. | Положительное заключение экспертизы проектной документации | | | |
| 5. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | | | |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | | | |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | | | |
| 8. | Соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | | | |
| 9. | решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме | | | |
| 10. | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | | | |
| 11. | Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование) | | | |
| 11.1 | | | | |
| 11.2 | | | | |
| 11.3 | | | | |
| 11.4 | | | | |
| 12. | Сведения об электронном носителе | | | |
| 12.1 | Наименование носителя | | | |
| 12.2 | Количество | | | |

| | | |
|---|---|---|
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**Приложение 2**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

**РЕШЕНИЕ**
**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**
«____»_____ 20__ года

_____ комитета архитектуры, градостроительства
(должность лица, принявшего решение)

и землепользования администрации Сосновоборского городского
округа_____
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

_____
(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство:

_____
(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района. поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № _____ от «____»_____ 201__ года),

руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 2.15 административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, -

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:

_____
(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих документов, либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы

2.Разъяснить _____,
(наименование застройщика)

что:
- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил «____»_____ 201___ года

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «____»_____ 201__ года № _____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

Председателю комитета архитектуры, градостроительства и землепользования

_____
(полное наименование застройщика

_____
ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

_____
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство № RU _____
(номер разрешения на строительство)

выданное « _____ (число) « « _____ (месяц) « « _____ (год) года _____

со сроком действия до « _____ (число) « « _____ (месяц) « « _____ (год) года,

для строительства, реконструкции, капитального ремонта (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____
(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

_____

этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального района; поселения

_____
или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

_____

принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

_____
а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до « _____ (число) « « _____ (месяц) « « _____ (год) года

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты «____»_____ 201__ года. Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, капитального ремонта, утверждены застройщиком «___»_____ 201__ года (приказ № _____).

В настоящее время на объекте выполнены _____
(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

_____

_____

Интересы застройщика в комитете в комитете архитектуры, градостроительства и землепользования уполномочен представлять:

_____
*(Ф.И.О., должность, контактный телефон)*

По доверенности № _____ от _____
*(реквизиты доверенности)*

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

_____ _____ _____
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 1
к заявлению о продлении
срока действия разрешения
на строительство
«___» _____ 20_ года

**Опись**
**документов, представленных в администрацию муниципального образования ____ для продления**
**срока действия разрешения на строительство**

| N | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре |
|---|---|---|---|
| 1. | Разрешение на строительство N | | |
| 2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) | | |
| 2.1 | | | |
| 2.2 | | | |
| 2.3 | | | |
| 3. | Проект организации строительства | | |
| 4. | Журналы работ (наименование журнала) | | |
| 4.1 | | | |
| 4.2 | | | |
| 4.3 | | | |
| 4.4 | | | |

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение 4**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

**РЕШЕНИЕ**
**ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**
«____»_____ 20__ года

_____комитета архитектуры, градостроительства
(должность лица, принявшего решение)

и землепользования_адмистрации Сосновборского городского
округа_____
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

_____
(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о продлении срока действия разрешения на строительство № RU _____
(номер разрешения на строительство)

выданного “ _____ « « _____ « « _____ года _____
(число) (месяц) (год)

со сроком действия до « _____ « « _____ « « _____ года,
(число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства:

_____
(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № _____ от «____»_____ 201__ года),

руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 2.15 административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, -

**РЕШИЛ:**

1. В продлении срока действия разрешения на строительство

№ RU _____ от «___»_____ 201__ года отказать в связи:
(номер разрешения на строительство)

_____
_____
(указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для

отказа в продлении срока
_____
действия разрешения на строительство

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил «____»_____ 201___ года

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «____»_____ 201__ года № _____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

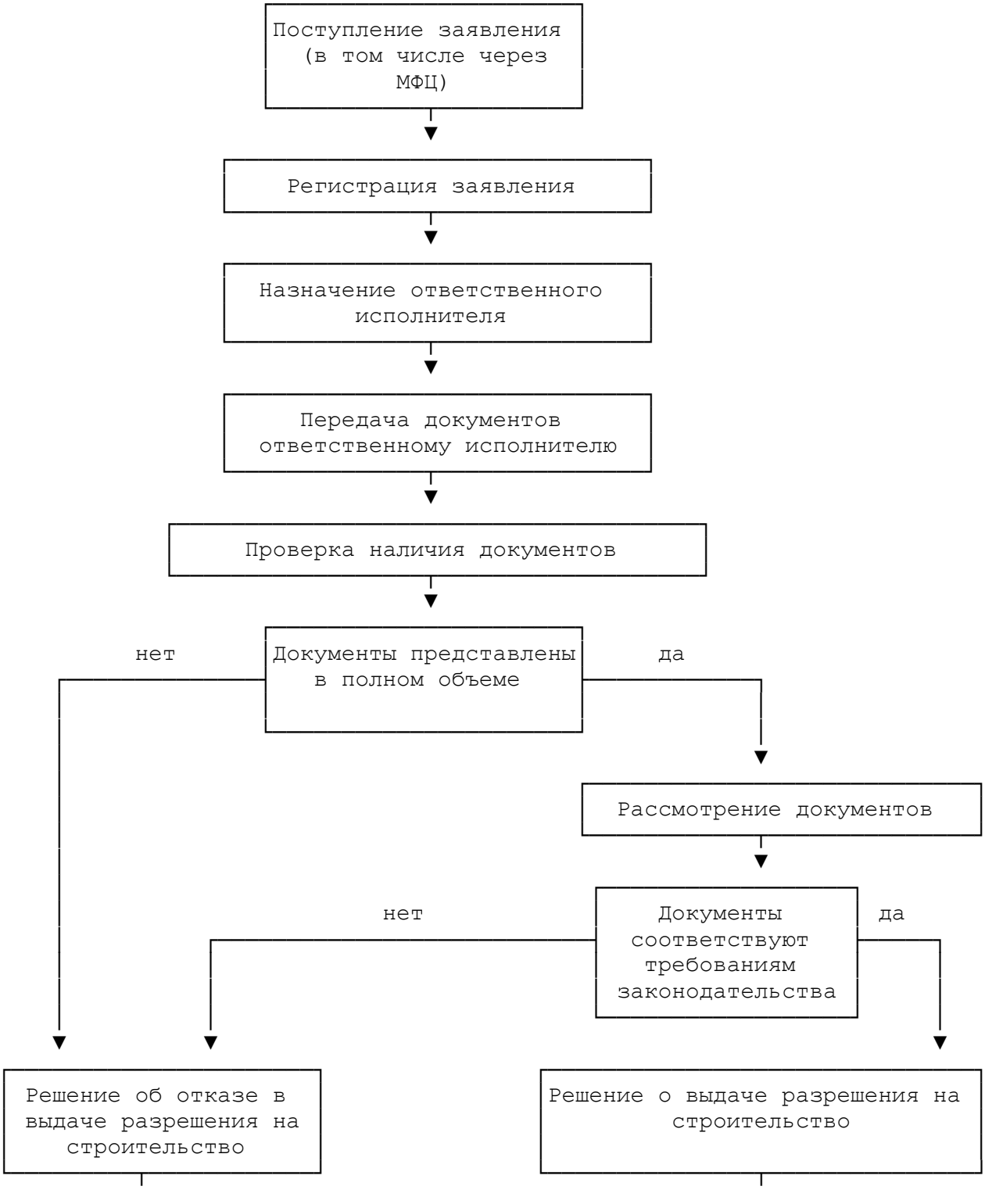
**Приложение 5**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

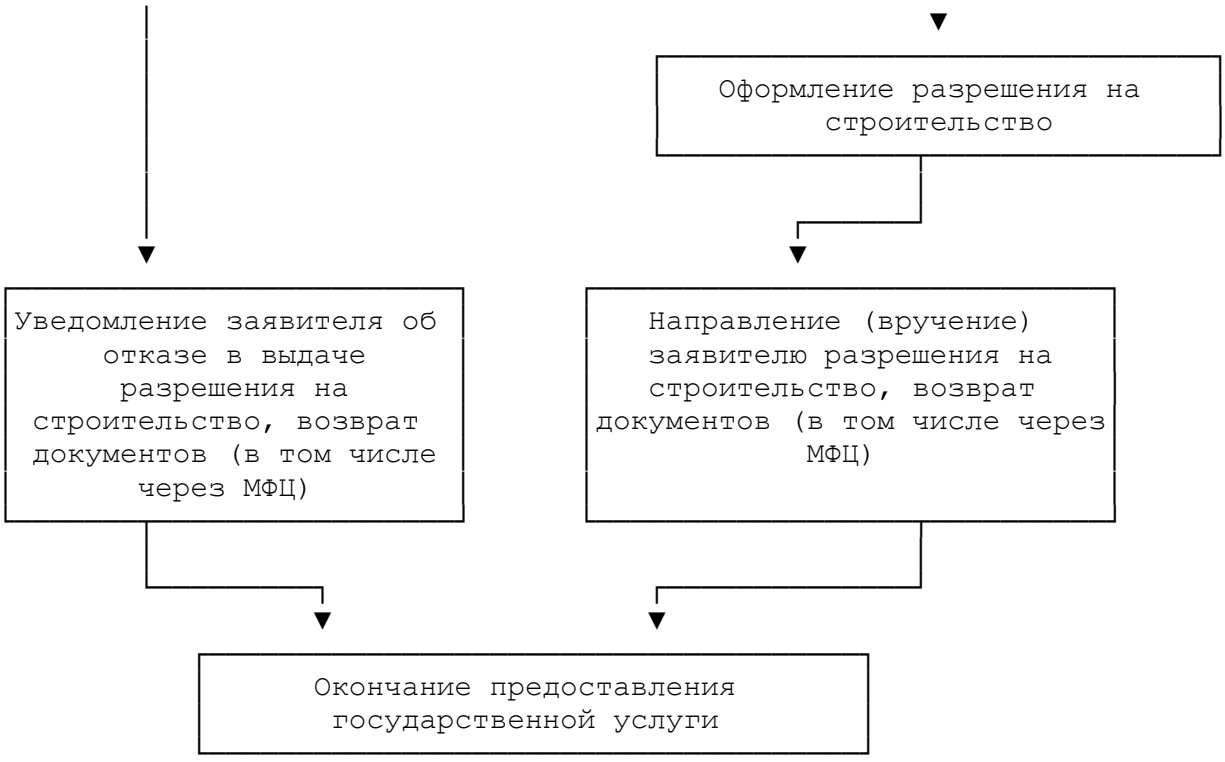
**Журнал**
**регистрации разрешений на строительство**

| N п/п | Номер разрешения на строительство | Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Дата продления срока действия разрешения на строительство/ продленный срок действия | Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) разрешения на строительство |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Приложение 6**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

**Блок-схема**
**предоставления государственной услуги**




Оформление разрешения на строительство
Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)
Направление (вручение) заявителю разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)
Окончание предоставления государственной услуги

**Приложение 7**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

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

«___ «_____ 20 ___ года

_____, Комитета архитектуры, градостроительства и землепользования, администрации Сосновоборского городского округа ___
,_____
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство

_____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства

_____
(указываются наименование,

_____
адрес объекта капитального строительства)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил

«____ «_____ 20 ____ года

_____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)
действующий на основании доверенности от « ___ « _____ 201 ___ года N _____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 8**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com | |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfctosno@gmail.com | |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com | |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvyborg@gmail.com | |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 77.. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

**Приложение 9**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

**Решение**
**о внесении изменений в разрешение на строительство**

« ___ « _____ 20 ___ года

_____, Комитета архитектуры, градостроительства и землепользования, администрации Сосновоборского городского округа ___

,_____

(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

1. Внести в разрешение на строительство

_____

(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)

объекта капитального строительства

_____

(указываются наименование,

_____

адрес объекта капитального строительства)

следующие изменения:

_____

(указывается содержание вносимых изменений)

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил

« _____ « _____ 20 ___ года

_____ ,

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от « ___ « _____ 201 ___ года N _____

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 10**
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства»,
утвержденному постановлением администрации
от 13/05/2015 № 1293

**Решение**
**о прекращении действия разрешения на строительство**

«___ «_____ 20 ___ года

_____, Комитета архитектуры, градостроительства и землепользования, администрации Сосновоборского городского округа

_____ ,
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

на основании _____
(указывается основание для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренное **частями 21.1, 21.4 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации)

**Решил:**

1. Прекратить действие разрешения на строительство

_____
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)
объекта капитального строительства

_____
(указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.