

АДМИНИСТРАЦИЯ

 АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПРОЕКТ/П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 с. Анучино №

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Анучинского**

**муниципального района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011 г.
№ 375 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района», на основании Устава Анучинского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Анучинского муниципального района в соответствии
с действующим законодательством, администрация Анучинского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу:

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г. № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» »;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 18.11.2013 г. № 666 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 07.08.2014 г. № 372 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339 (в ред.постановления от 18.11.2013 г. № 666) »;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 28.11.2014 г. № 608 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 11.02.2015 г. № 70 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г. № 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 25.08.2015 г. № 301 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 08.12.2015 г. № 394 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 30.05.2016 г. № 130 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 08.09.2016 г. № 210 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 02.03.2017 г. № 105 «О внесении изменений
в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339»;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 19.07.2017 г. № 487 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339 (в ред. Постановления от 02.03.2017 г. № 105) »;

 - Постановление администрации Анучинского муниципального района от 07.03.2018 г. № 145 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г.
№ 339 (в ред. постановления от 19.07.2017 г. № 487)».

3. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после
его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципальногорайона С.А. Понуровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анучинского муниципального района

от « » 2019 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АНУЧИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»
(далее-Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки
и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Анучинского муниципального района
(далее Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Анучинского муниципального района
в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

От имени застройщика (заявителя) могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные администрации Анучинского муниципального района, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, а также Анучинское отделение КГАУ Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Приморского края (далее-МФЦ**)**, территориально обособленные структурные подразделения (далее-ТОСП) в которых организуется предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее-услуга), приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 а) при личном обращении заявителя непосредственно
в Администрацию;

 б) при личном обращении в МФЦ, ТОСП, в соответствии
с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

 г) на Интернет-сайте;

 д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального района его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ, ТОСП расположены на сайте
www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ
к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

 - место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

 - адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

 - номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые
к этим документам;

 - образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - порядок подачи и рассмотрения жалобы;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение
№7 к настоящему Регламенту.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги,
о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, ТОСП, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также
с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на строительство».

 2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Анучинского муниципального района в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее-структурное подразделение Администрации);

 2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ, ТОСП в соответствии
с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и Администрацией.

 Заявитель имеет право по его выбору направлять запрос
о предоставлении информации в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональных порталов государственных
и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

 2.3. Администрации и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) выдача разрешения на строительство;

 б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

 в) продление разрешения на строительство;

 г) мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство;

 д) разрешение на строительство с внесенными изменениями;

 е) мотивированный отказ во внесении изменений в разрешения
на строительство объектов капитального строительства.

 Разрешения на строительство изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в Уполномоченном органе. Одновременно с выдачей разрешений на строительство застройщикам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешений на строительство документов. Копии указанных документов остаются в Уполномоченном органе.

 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа
на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, либо выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается УКЭП должностного лица, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

 4.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства составляет 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

 При этом, семидневный срок не распространяется на заявления
о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, поданные в многофункциональный центр до 31.12.2016 года. В отношении данных заявлений действует срок-10 рабочих дней.

 4.2. По продлению сроков действия разрешений на строительство объектов капитального строительства в течение 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявлений.

 4.3. По внесению изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомлений.

 4.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения
на строительство объекта капитального строительства застройщику в течение 10 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью первого заместителя главы администрации Анучинского муниципального района, курирующего деятельность отдела имущественных и земельных отношений.

 4.5. В случае наличия оснований для отказа в продлении сроков действия разрешений на строительство застройщику в течение 30 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью первого заместителя главы администрации Анучинского муниципального района, курирующего деятельность отдела архитектуры и градостроительства администрации Анучинского муниципального района.

 4.6. В случае наличия оснований для отказов во внесении изменений
в разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщикам в течение 10 рабочих дней направляются мотивированные отказы за подписью первого заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела архитектуры и градостроительства администрации.
 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 5.1.Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении
№ 2 к Регламенту.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

 1) заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 3);

 2) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал):

 - пояснительная записка;

 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;

 - архитектурные решения;

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

 - проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

 3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение
государственной экологической экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал);

 3.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 4.2) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заверенная копия).

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Фыедерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности
и безопасности такого объекта.

6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией
по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций,-указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее
чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения
на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия);

3) 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) (копия);

Документы, указанные в пункте 1) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

 6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

 1) заявление на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 3);

 2) схема планировочной организации земельного участка
с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал);

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

 6.2.1*.* Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения
на строительство (копия);

 Документы, указанные в пункте 1) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

 6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

 а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин незавершения строительства
в установленные сроки (приложение № 4);

 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.

 6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

 6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по внесению изменений в разрешения
на строительство объектов капитального строительства, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

 1. Уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка
с указанием реквизитов:

 а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки
в случае, если застройщики приобрели права на земельный участок;

 б) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство
и у застройщиков возникло право на образованный земельный участок,
и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка,
в отношении которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникли права на образованные земельные участки (копия);

 в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникли права на образованные земельные участки (копия);

 г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения
о переоформлении лицензии на право пользования недрами (копия)

 2. Одновременно с уведомлениями о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка предоставляются копии документов, предусмотренных [абзацами 2](#Par40))-4) подпункта 1 (в случае, если решения о внесении изменений в разрешения на строительство принимает орган местного самоуправления на основании документов, принятых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, до 01.07.2012).

 6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги отсутствует*.*

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

 а) отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

 б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные
в представленной им доверенности;

 в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления не заверенные в установленном порядке;

 Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции:

 а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами I и II Административного регламента;

 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.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения
на строительство:

 - если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления застройщика, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка
в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут;

 - поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

 12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

 В помещениях и на ближайшей территории должны быть созданы условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски
и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к месту предоставления и приема потребителей услуги. В случае невозможности полного приспособления помещения для нужд инвалидов должны приниматься меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом взятых на себя обязательств
по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом
ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги
в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ
к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

 % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Возможно предоставление услуги в электронной форме
и в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Заявитель имеет право по его выбору направлять запрос
о предоставлении информации в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональных порталов государственных
и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

14. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

б) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство
и документов, прилагаемых к заявлению;

в) выдача застройщику (представителю застройщика) разрешения
на строительство или отказ в его выдаче.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 7).Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 8.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах I, II, III, IV Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

 16.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Анучинского муниципального района,
об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

 а) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

 б) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

 в) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

 16.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 16.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении
заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых
к реализации функций МФЦ (далее-привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также
об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

16.3. Осуществление административной процедуры «Прием
и регистрация запроса и документов».

1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса
и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием
и регистрацию запроса и документов (далее-специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту
и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение
в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее-АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п. 9 настоящего административного Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования, документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением
и с документами принятыми специалистом приема МФЦ передается
в уполномоченный орган.

16.4. Осуществление административной процедуры «Составление
и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее-уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа
на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

16.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Анучинского муниципального района, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных
из информационных систем уполномоченного органа, том числе
с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии
с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

И если иное не предусмотрено правилами организации
деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

 16.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами
и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция
по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе
в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 17. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

 17.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление
и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие
в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) отдела, должностных лиц.

 18. Ответственность должностных лиц администрации АМР за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги.

 18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела имущественных и земельных отношений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений, осуществляется главным специалистом
1-го разряда отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 19. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 19.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление
и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

 19.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми (в связи
с обращениями граждан, юридических лиц и их уполномоченных представителей либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги).

 19.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

 19.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги и осуществляются на основании приказа администрации Анучинского муниципального района.

 19.5. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений главный специалист 1-го разряда принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

 20. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20.1. Для осуществления со своей стороны контроля
за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения
с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Анучинского муниципального района (http://anuchinsky.ru)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации Анучинского муниципального района, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается
в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 21.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 21.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу,заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.4. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя
и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 21.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 21.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

 - нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района;

 - отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 21.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 21.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы
и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

 а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

 в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

 д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

 ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 21.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 21.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 21.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом,
наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб:
 - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица
и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация Анучинского муниципального района, отдел имущественных и земельных отношений |  |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |  |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: с. Анучино, ул. Лазо, 6, 1 этаж, кабинет № 5 |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу: |  |
|  |  | Понедельник: | 09.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  | Вторник: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Среда: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Четверг: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Пятница: | 09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  | Суббота: | выходной |  |
|  |  | Воскресенье: | выходной |  |
|  | 1.3.1.4. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00 Вторник: 09.00-13.00 Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42362)97-3-55 |  |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Анучинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> |  |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Анучинского муниципального района: anuchinsky\_grad@mo.primorsky.ru |  |
|  | Анучинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее- МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее-ТОСП) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Анучинского муниципального района:- Анучинское отделение КГАУ «МФЦ ПК»:график работы:понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;пятница - с 9.00 до 16.00;телефон: 8(42362)91-9-00;адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru;- ТОСП с. Чернышевка КГАУ «МФЦ ПК»:адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинского района, Приморского края;телефон: 8(42362)95-3-54график работы :вторник, четверг с 11-00 до 17-00- ТОСП с. Гражданка КГАУ «МФЦ ПК»:адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинского района, Приморского края;телефон: 8(42362)94-5-77график работы:понедельник, среда: с 11-00 до 15-00Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.Портал сети МФЦ Приморского края, расположенв информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-25.ru |
|  |  2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(4232)01-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |

 Приложение №2

к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

 1. Конституция Российской Федерации;

 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (первая часть);

 3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 7. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 8. Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 339-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 10. Приказ Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2016 N 42935);

 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении правил осуществления взаимодействия
в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления,
с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

 12. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 13. Устав Анучинского муниципального района;

 14. Постановление администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011 г. № 375 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района».

Приложение N 3

к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

В

От кого:

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию, адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию

 (ненужное зачеркнуть)

 (наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером:

по адресу

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

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

Право на пользование землей закреплено

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

 (наименование документа)

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N

\*Проектная документация на строительство объекта разработана

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

\_\_

 (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

 (наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

\*Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы

N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\*если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М .П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

В

От кого:

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию, адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию

 (ненужное зачеркнуть)

от " " 20 г. N

 (наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером

по адресу

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

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

Право на пользование землей закреплено

 (наименование документа)

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N

Проектная документация раздел «ПОС расчет продолжительности строительства, корректировка

 Вносились ли изменения в правоустанавливающие документы (да/нет)

 (наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины не исполнения сроков строительства

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №5

к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

В

От кого:

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию, адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 1. Я уведомляю
о переходе прав земельного участка, права пользования недрами, образовании земельного участка (нужное подчеркнуть).

 2. Прошу внести изменения в разрешение на строительство № (номер разрешения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи разрешения) на объект

расположенный

Прилагаю:

\*- правоустанавливающие документы на земельный участок;

\*- решение об образовании земельного участка;

\*- градостроительный план земельного участка;

\*- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

- ксерокопию паспорта застройщика (если физ. лицо, если юр. лицо свидетельство регистрации юр. лица).

(\*при необходимости)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф. И.О.)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение №6

к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

В

От кого:

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию, адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (В СВЯЗИ С КОРРЕКТИРОВКОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)

1. Прошу внести изменения в разрешение № (номер разрешения) от на объект

(дата выдачи разрешения)

месторасположения объекта

в части изменения

Прилагаю:

 - проектная документация корректировка (кол-во альбомов, шт);

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 **« »** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Я,

 (фамилия, имя, при наличии отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

 свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам отдела имущественных и земельных отношений Анучинского муниципального района на обработку
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место
 и причина изменения (в случае изменения); паспорт (серия, номер, кем
и когда выдан); адрес и дата регистрации по месту жительства; фактический адрес (местонахождение); почтовый адрес; идентификационный номер налогоплательщика; банковские реквизиты (расчетный счет, корр. счет, БИК, наименование банка); номер телефона; электронный адрес.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки

в целях получения муниципальной услуги «Выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности осуществляемой на территории Анучинского муниципального района».

 Я ознакомлен(а), что:

 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел имущественных и земельных отношений Анучинского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах
2-11 части 1 статьи 6, пунктах 2-10 части 2 статьи 10 и части 2
статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий отделом имущественных и земельных отношений Анучинского муниципального района .

 Дата начала обработки персональных данных:

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

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Приложение №7

 к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

|  |
| --- |
|  Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги,регистрация заявлений |

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и предоставленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

В случае соответствия с требованием раздела 9. Регламента

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство(реконструкцию), продлении изменений в разрешение согласно раздела 10. Регламента

Заполнение формы разрешения на строительство (реконструкцию) и подготовка уведомления о выдаче разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешения,внесение изменений в разрешение

Подготовка и согласование отказа
в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешения, внесении изменений в решение

Выдача отказа в выдаче разрешения
на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение

Приложение № 8

 к регламенту предоставления

администрацией Анучинского

муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

**Блок-схема**

 **последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем
по собственной инициативе

Регистрация заявления и передача в течение одного рабочего дня заявления с пакетом документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство - подготовка в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе, вручение (направление) уведомления заявителю.
Отказ в продлении сроков действия разрешения на строительство подготовка 30 рабочих дней

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства составляет 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления, 10 рабочих дней внесение изменений, 30 рабочих дней продление сроков действия разрешений на строительство

Подготовка в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача (направление) разрешения заявителю