Утвержден постановлением

Администрации г.Бодайбо и района

от 25.11.2020 № 207-п

(с изменениями от 28.10.2022 № 257-п, от 24.03.2023 № 73-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях определения процедур по выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования г.Бодайбо и района и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента:

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

- реконструкция объектов капитального строительства - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие);

- линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

- технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также - функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- разрешение на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

 3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, являющиеся застройщиками и обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему регламенту, или заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему регламенту, либо уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме, утвержденной Приложением № 3 к настоящему регламенту (далее – уведомление).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного муниципальным правовым актом Администрации г. Бодайбо и района, для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию.

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.bodaybo38.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации он может обратиться к мэру г.Бодайбо и района, первому заместителю мэра г.Бодайбо и района, а также к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей мэром г. Бодайбо и района или первым заместителем мэра г.Бодайбо и района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39561)5-10-55.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.bodaybo38.ru, официальном сайте МФЦ, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) почтовый адрес Администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об Администрации - уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666904, Российская Федерация, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33;

б) телефон: 8(39561)5-10-55, 5-10-74;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666904, Российская Федерация, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru);

д) адрес электронной почты: E-mail: bodaibo mer@irmail.ru.

17. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  понедельник - пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

суббота, воскресенье – выходные дни.

18. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство».

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

20. Органом местного самоуправления муниципального образования г.Бодайбо и района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы г.Бодайбо и района от 17.09.2012 № 20-па.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

 - Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

- Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра).

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* 1. разрешение на строительство;
	2. разрешение на строительство с внесенными изменениями;
	3. отказ в выдаче разрешения на строительство;
	4. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления.

1. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, если заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента;

- 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, если заявитель представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента.

26. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Администрацию сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

ж) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

з) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006 № 4131);

и) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года);

к) Закон Иркутской области от 23.07.2008 № 59-оз «О градостроительной деятельности в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 44 (том 2), 28.07.2008, с. 88, газета «Областная», № 86, 04.08.2008);

л) Устав муниципального образования г.Бодайбо и района (Общественно-политическая газета г.Бодайбо и Бодайбинского района «Ленский шахтер» от 08.10.2005 № 111);

м) настоящий регламент.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

28. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему регламенту.

К документам, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

* 1. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
	2. 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;
	3. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
	4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
	5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

* 1. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 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 49Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства).

29. В целях внесения изменений в разрешение на строительство застройщик направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему регламенту, либо уведомление, указанное в пункте 31 настоящего регламента, по форме, утвержденной Приложением № 3 к настоящему регламенту.

30. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента.

31. Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляют в Администрацию уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 - решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

32. К уведомлению лицом, указанным в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагается копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах.

 33. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1. в случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство и заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

 а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

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

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) 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);

и) Утратил силу

к) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

л) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

м) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

2) при направлении уведомления:

а) копии правоустанавливающих документов на земельные участки, права на которые перешли заявителю, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 219 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в случае направления заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

а) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

36. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра г. Бодайбо и района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

37. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- несоответствие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления формам, утвержденным соответственно Приложениями №№ 1, 2, 3 к настоящему регламенту;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего регламента.

38. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, должностное лицо Администрации сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, Администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего регламента.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных главой 9 настоящего регламента;

1. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
2. несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
3. несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
4. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
5. поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
6. отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления).

 42. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1. отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 – 4 пункта 31 настоящего регламента;
2. отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
3. отсутствие документов, предусмотренных главой 9 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
4. недостоверность сведений, указанных в уведомлении;
5. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;
6. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
7. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
8. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
9. наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;
10. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

50. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

 51. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида для получения муниципальной услуги.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

52. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования г.Бодайбо и района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ведущим аналитиком – специалистом отдела организационной работы Администрации в кабинете № 300 Администрации.

55. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктами 14 и 16 настоящего регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

57. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

62.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 раз;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

66. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Иркутской области и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

67. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги работником МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

б) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

в) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением комплексного запроса;

г) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

д) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Администрцию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в главе 9 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в главе 9 настоящего регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления с приложенными документами;

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов);

3) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и приложенных к ним документов, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ документАМИ**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления и приложенные к ним документы, предусмотренные главой 9 настоящего регламента одним из следующих способов:

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

78.  Заявление о выдаче разрешения на строительство или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление регистрируется ведущим аналитиком – специалистом отдела организационной работы Администрации, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

79. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

80. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

81. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Администрации или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в главе 9 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в главе 10 настоящего регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. Заявление о выдаче разрешения на строительство или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления в журнале регистрации обращений и проставление на нем штампа входящей корреспонденции.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

**Глава 23. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПО ЗАЯВЛЕНИЮ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЮ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЮ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ)**

 87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления в информационной системе электронного управления документами Администрации и передача его в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – отдел УМИиЗО).

 88. В день регистрации в информационной системе электронного управления документами Администрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления начальник отдела УМИиЗО передает указанное заявление о выдаче разрешения на строительство или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление и приложенные к ним документы, предусмотренные главой 9 настоящего регламента, специалисту отдела УМИиЗО.

 89. Специалист отдела УМИиЗО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления и приложенных к ним документов, предусмотренных главой 9 настоящего регламента, рассматривает его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего регламента.

90. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего регламента, специалист отдела УМИиЗО в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Администрации проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных главой 11 настоящего регламента;

2) обеспечивает подписание отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов);

1. Специалист отдела организационной работы Администрации в день поступления к нему подписанного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), регистрирует его в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации и передает специалисту отдела УМИиЗО для направления заявителю.
2. В день, следующий за днем регистрации отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), специалист отдела УМИиЗО направляет указанный отказ заявителю.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры –3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления.
4. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего регламента.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента – выдача (направление) подписанного и зарегистрированного письменного отказа;

- в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении о выдаче разрешения на строительство или заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлении.

**Глава 24. Формирование и направление Межведомственных** **запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ мунициальной УСЛУГИ**

96. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего регламента.

97. Если заявитель не представил самостоятельно с заявлением о выдаче разрешения на строительство или заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) документы, указанные в подпункте 1 пункта 35 настоящего регламента, специалист отдела УМИиЗО в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего регламента, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах «а» - «л» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента, о предоставлении данных документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

98. Если заявитель не представил самостоятельно с заявлением о выдаче разрешения на строительство или заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента, специалист отдела УМИиЗО в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

1. В случае направления заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство специалист отдела УМИиЗО в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего регламента, направляет межведомственные запросы в:
	1. органы государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля, в распоряжении которых находится документ, указанный в подпункте «а» подпункта 3 пункта 35 настоящего регламента;
	2. органы государственного строительного надзора, в распоряжении которых находится документ, указанный в подпункте «б» подпункта 3 пункта 35 настоящего регламента.
2. Если заявитель не представил самостоятельно с уведомлением документы, указанные в подпункте 2 пункта 35 настоящего регламента, специалист отдела УМИиЗО в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего регламента, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2 пункта 35 настоящего регламента, о предоставлении данных документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры –5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления.
4. В случае, указанном в пункте 98 настоящего регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 (двадцать восемь) дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).
5. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит установленный законодательством срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктами 97 – 100 настоящего регламента.
6. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела УМИиЗО документов (сведений), предусмотренных пунктами 97 – 100 настоящего регламента.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом отдела УМИиЗО документов (сведений), предусмотренных пунктами 97, 98, 100 настоящего регламента, к перечню документов, предоставленных заявителем.

**Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (КРОМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ) И ПРИЛОЖЕННЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и приложенных к ним документов), предусмотренных главой 11 настоящего регламента и наличие полного пакета документов, предусмотренных главами 9 и 10 настоящего регламента, в том числе документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Специалист отдела УМИиЗО проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.
3. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения специалист отдела УМИиЗО в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):
	1. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство;
	2. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 12 настоящего регламента;

3) подготавливает проект разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) обеспечивает подписание разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) обеспечивает направление разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

 109. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения специалист отдела УМИиЗО:

1) в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) в случае отсутствия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство, в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

а) подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

б) обеспечивает подписание проекта отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

в) обеспечивает направление отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) в случае наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство, в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, если заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента;

4) в течение 30 (тридцати) дней (если заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента) либо в течение 5 (пяти) рабочих дней (если заявитель представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента) со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

а) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 12 настоящего регламента;

б) подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

в) обеспечивает подписание разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

г) обеспечивает направление разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры –5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) либо 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в заявлении о выдаче разрешения на строительство или заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, и заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента.

111. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

 - выдача (направление) зарегистрированного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями в журнале регистрации разрешений;

- выдача (направление) подписанного и зарегистрированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

113. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по уведомлению и приложенным к нему документам или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), предусмотренных главой 11 настоящего регламента.

 114. Специалист отдела УМИиЗО в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 12 настоящего регламента;

2) подготавливает проект разрешения на строительство с внесенными изменениями по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) обеспечивает подписание разрешения на строительство с внесенными изменениями либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) обеспечивает направление разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.
2. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) зарегистрированного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями в журнале регистрации разрешений;

- выдача (направление) подписанного и зарегистрированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется руководителем Администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

119. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. 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**

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

122. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации, в которую включаются муниципальные служащие Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

123. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

124. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения муниципального правового акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки муниципальный правовой акт о назначении проверки принимается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

125. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

126. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

127. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра г.Бодайбо и района либо лица, исполняющего его обязанности в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

128. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

130. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации.

131. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Администрация привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрацию о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения кодекса этики и служебного поведения при предоставлении муниципальной услуги.

133. Информацию, указанную в пункте 132 настоящего регламента, заявители могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в пункте 16 настоящего регламента, или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

134. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования г. Бодайбо и района, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

137. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.bodaybo38.ru](http://www.bodaibogold.ru);

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>;

г) в МФЦ.

138. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ИФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 140. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33; телефон: (39561) 5-10-55; факс: (39561) 5-24-70;

б) через организации почтовой связи по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33;

в) через МФЦ;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: bodaibo\_mer@irmail.ru;

официальный сайт Администрации: [www.bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru);

д) через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

е) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал федеральной государственной информационной системы);

ж) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (далее - Портал).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

141. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в Администрации осуществляет мэр г. Бодайбо и района, в случае его отсутствия - заместитель мэра г. Бодайбо и района.

142. Прием граждан Администрацией проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39561) 5-10-55.

143. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) 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 гражданина без доверенности.

144. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

145. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

146. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

147. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

148. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

153. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

154. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения

на строительство»

Мэру г. Бодайбо и района

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее - при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц)

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

(телефон, электронный адрес)

ЗЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

(адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер земельного участка)

Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

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

(указать: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

.

.

.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения

на строительство»

Мэру г. Бодайбо и района

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее - при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ связи с *(отметить нужное)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | внесением изменений в проектную документацию; |
|  | продлением срока действия разрешения на строительство; |
|  | Иное |
|  |
| (указать причину) |

Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

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

(указать: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения

на строительство»

Мэру г. Бодайбо и района

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее - при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о:

(отметить и заполнить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
|  | приобретении прав на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство (часть 215 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| номер записи о государственной регистрации права  |  |
| дата внесения записи о государственной регистрации права |  |
| документ-основание государственной регистрации права |  |
|  | образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (часть 216статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| реквизиты решения об образовании земельных участков, орган его принявший (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) |  |
|  | образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (часть 217статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| реквизиты решения об образовании земельных участков, орган его принявший (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) |  |
| реквизиты градостроительного плана земельного участка (номер, дата) |  |
|  | переоформлении лицензии на пользование недрами (часть 219статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами  |  |
| реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами  |  |

Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

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

(указать: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

.

.

.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения

на строительство»

БЛОК-СХЕМА

по выдаче разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления)

 **(1 календарный день со дня поступления заявления и документов)**

Установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по заявлению о выдаче разрешения на строительство или заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомлению и приложенных к ним документов)

**(3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления либо уведомления)**

Формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**(5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления либо уведомления)**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и приложенных к ним документов, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги**(5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления)****(30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления, в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте «м» подпункта 1 пункта 35 настоящего регламента)** |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги**(5 (пять) рабочих дней со дня регистрации уведомления)** |