**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА КРАСНОКАМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Постановление администрации города Краснокамска от 25.07.2019 № 527-п «Об утверждении административного регламента предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Краснокамска от 21 февраля 2019 г. № 124-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Краснокамского городского округа», [Устава](consultantplus://offline/ref=356CAE6AFC48AED4789172064CCD478CC2A3F82042D8AA06DAF19C8277A6D1C66641571702610D2A863725AFg5fFJ)Краснокамского городского округа в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Краснокамска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц администрация города Краснокамска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Краснокамского городского поселенияот 10 июня 2016 г. № 588 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства администрации города Краснокамска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 31 августа 2016 г. № 906 «О внесении изменений в административный регламент администрации Краснокамского городского поселения «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 30 января 2017 г. № 79 «О внесении изменений в административный регламент администрации Краснокамского городского поселения «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

- постановление администрации Краснокамского муниципального района от 09 августа 2012 г. № 1235 «Об утверждении административного регламента отдела территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальныйремонт»;

- постановление администрации Краснокамского муниципального района от 09 ноября 2012 г. № 1790 «Об утверждении административного регламента отдела территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию».

3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа»газеты «Краснокамская звезда»и размещению на официальном сайте Краснокамского городского округа http://krasnokamsk.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Краснокамска по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом А.В. Максимчука.

Глава города Краснокамска–

глава администрации

города Краснокамска И.Я. Быкариз

В.В. Богданова

4-47-87

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Краснокамска

от 25.07.2019 № 527-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа»**

1. **Общие положения**
   1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска (далее ОГиА) «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан для повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги.

* 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ОГиА муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа».

* 1. Описание заявителей

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, либо их уполномоченные представители.

От имени граждан заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

* 1. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу приведена в приложении 5 административного регламента.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поиск и выбор источников информации;

- режим работы ОГиА.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска (далее - ОГиА).

При предоставлении ОГиА муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав города Краснокамска.

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Доверенность, в случае если заявителем является представитель.

2.6.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешенияна строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

2.6.4.1.Материалы, содержащиеся в проектной документации:

2.6.4.1.1. пояснительную записку;

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

2.6.4.1.3. схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

2.6.4.1.4. схемы, отображающие архитектурные решения;

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

2.6.4.1.6. проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.6.4.2.перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=18585E8757C84C00AF8EFA72F3CAF61874AE27EBD76FDCEC9E17B76106D483931222FC1D2312D177v5V8J)Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.4.3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0287702DD486C6EB4B774BCAD57D7C55AF2964C53F7216F7EF43EAEAB874E1779F69ADD75Fj1s5E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.4.4. согласие всех правообладателей объекта в случае реконструкции такого объекта;

2.6.4.5. копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

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

2.6.4.8. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7D719FCB4F2D90F309AF1C337C09DA63726B768DE72BD72E0939813D1AE137BA5F9BCE423214D56422694CC3D11A46749CEC3D8CF4078CDAn2T7F) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.4.9.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;

2.6.4.10. копия решения об установлении или изменении [зоны](consultantplus://offline/ref=E680E80418255573413FAC05EABC4E30FD6B44D1F181EECF7031531D88D5E93D7B87110C4388310CBF162A50DE74A1ED7CFDDB19275714F51DLAF) с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=E680E80418255573413FAC05EABC4E30FD6A40DCFA87EECF7031531D88D5E93D7B87110C4B813205E84C3A549721A4F374E1C519395411LDF) 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;

2.6.4.11. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.6.4.13. 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);

2.6.4.14. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4.11. - 2.6.4.14. запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и в иных организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4.11. - 2.6.4.14. предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.7. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

2.7.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющий личность.

2.7.3. Доверенность, в случае если заявителем является представитель.

2.7.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

2.7.4.1. оригинал разрешения на строительство;

2.7.4.2.правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.4.2. запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и в иных организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.6. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.4.2. предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.7. Документы, указанные в пунктах2.7.2., 2.7.3.,2.7.4.1. направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.9. Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

2.8.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.8.2. Копия документа, удостоверяющий личность.

2.8.3. Доверенность, в случае если заявителем является представитель.

2.8.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

2.8.4.1. оригинал разрешения на строительство;

2.8.4.2. откорректированная проектная документация в части вносимых изменений;

2.8.4.3. заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.8.4.4. в случае приобретения права на земельный участок, при отсутствии сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

2.8.4.5. уведомление в письменной форме с указанием реквизитов (заявитель вправе одновременно с уведомлением предоставить копии указанных документов):

2.8.4.5.1. правоустанавливающих документов на земельные участки, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела;

2.8.4.5.2. правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок;

2.8.4.5.3. решения об образовании земельных участков, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2.8.4.5.4. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

2.8.4.6. документы, предусмотренные пунктами2.6.4.1. – 2.6.4.10. настоящего Административного регламента.

2.8.4.7. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.8.4.8. градостроительный план земельного участка;

2.8.4.9. документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения.

2.8.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.8.4.7. - 2.8.4.9. запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и в иных организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.6. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.8.4.7. - 2.8.4.9. предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.7. Документы, указанные в пунктах2.8.1. – 2.8.3., 2.8.4.1. – 2.8.4.6., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.9. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется:

1. при корректировке технико-экономических показателей;
2. при корректировке адреса;
3. в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;
4. в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;
5. в случае приобретения права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.9.1.2. заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись заявителя);

2.9.1.3. в документах обнаружено наличие ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в установленном порядке исправлений;

2.9.1.4.предоставление заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не подписанного электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.1.5. документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. непредставление документов необходимых для получения муниципальной услуги:

2.11.1.1. по выдаче разрешения на строительство, документов, указанных вразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

2.11.1.2. по внесению изменений в разрешение на строительство, документов, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента.

2.11.2. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.11.3. отсутствие 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](consultantplus://offline/ref=2FA63F920FC9406A73F308142CDE5647FE44F28C45272B62206BD263CA92B4D02D41F7D211D121266B9F4CB6060F4DA5D212BD0E4BD6V1MDK)Градостроительного Кодекса РФ;

2.11.4.градостроительный план выдан ранее, чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.11.5. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

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

2.11.7. уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.8. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

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

2.10.1. Подготовка проектной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.10.2. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=6F951084E0EE210B285F70FF389C05ECAB2DC072A7D2203A021E0F4DF764D9DE3D54EB7517N6H3G) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=6F951084E0EE210B285F70FF389C05ECAB2DC072A7D2203A021E0F4DF764D9DE3D54EB751AN6H9G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6F951084E0EE210B285F70FF389C05ECAB2DC072A7D2203A021E0F4DF764D9DE3D54EB7413N6HBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6F951084E0EE210B285F70FF389C05ECAB2DC072A7D2203A021E0F4DF764D9DE3D54EB7413N6HCG) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Оформление Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявления и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в ОГиА.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в ОГиА.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 30 минут.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Краснокамска.

2.15.3. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Краснокамскогогородского округа.

2.15.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.15.5. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям административного регламента.

2.15.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, нарушения требований стандарта представления муниципальной услуги.

2.15.7. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги проводится опрос заявителей и (или) мониторинг анкет, заполненных заявителями - не менее 90%.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделах2.6., 2.7., 2.8. административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.16.2.1. Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2.2. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения архивных документов (архивных справок, выписок и копий);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого портала.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделах 2.6., 2.7., 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Краснокамска.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- в электронной форме через Единый портал.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.9. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрации города Краснокамска.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.9. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и комплект представленных документов;

3.4.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

3.4.3.3 проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание начальником ОГиА разрешенияна строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником ОГиА разрешения на строительство(реконструкцию) объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту ОГиА.

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства регистрирует специалист ОГиА в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство (реконструкцию). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма и регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства вместе с документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении в ОГиА.

Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства специалист ОГиА направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=79E616A9083083231398540708B46921EA016DE7B0D9ADFE5297D74F57FFA5D2FD6CB766C5s306L)Градостроительного Кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлениеммуниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником ОГиА администрации города Краснокамска.

4.2. 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.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа, осуществляющего муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города Краснокамска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе города Краснокамска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

5.11.В части судебного обжалования: сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В части судебного обжалования при несогласии с решением, принятым ОГиА, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в установленном порядке для оспаривания принятого решения, действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа» |

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | В администрацию городаКраснокамска |
|  |
|  |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик), |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство, |
|  |  |
|  | или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства | |  |
| ( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | |
| расположенного по адресу: |  | |
| ( полный адрес объекта капитального строительства) | | |
|  | | |
| К заявлению прилагаются документы, предусмотренные ст.51 | | |
| Градостроительного кодекса РФ. | | |
|  | | |

Даю согласие на обработку персональных данных.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа»

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | В администрацию города Краснокамска |
|  |
|  |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик), |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство, |
|  |  |
|  | или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
| **Заявление** | | |
|  | | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать наименование объекта) | | |
| на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (адрес) | | |
| площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ( укать причину продления срока действия разрешения на строительство) | | |
|  | | |
| На срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. документы, подтверждающие, что строительство начато;
3. календарный план.

Даю согласие на обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность, Ф.И.О, подпись, расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |
| (Дата) |  | (Печать) |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа» |

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | в администрацию города Краснокамска |
|  |
|  |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик), |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство, |
|  |  |
|  | или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
| **Заявление** | | |
|  | | |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать наименование объекта) | | |
| на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (адрес) | | |
| площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ( укать причину внесения изменений) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Приложение:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. документы, подтверждающие необходимость внесения изменений;
3. документы, предусмотренные ст.51 Градостроительного кодекса РФ.

Даю согласие на обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность, Ф.И.О, подпись, расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |
| (Дата) |  | (Печать) |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитальногостроительства на территории Краснокамского городскогоокруга»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

да

Рассмотрение заявления и документов

да нет

Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

да нет

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на строительство,реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения

Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1  Приложение № 5  к административному регламенту предоставления отделом градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Краснокамского городского округа» | |
|  |

Справочная информация

Место нахождения отдела градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска: г. Краснокамск, пр-т Маяковского,11, кабинет № 335.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, пр-т Маяковского,11.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34273) 4-47-87

8 (34273) 4-38-36

8 (34273) 4-19-31

График работы отдела градостроительства и архитектуры администрации города Краснокамска:

Время работы: Понедельник – четверг, с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00

Обед с 12.00 до 13.00

Приём посетителей: Вторник, четверг с 08.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15

Адрес электронной почты: [ogakgo@yandex.ru](mailto:ogakgo@yandex.ru).

Адрес Интернет-сайта: <http://krasnokamsk.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru./>.