



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016

№ 310

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Уставом муниципального образования город Суздаль и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации за исключением подпункта 4 пункта 2.6.2, пункта 2.6.3 и 2.6.4, вступающих в силу с 01.01.2017 года, и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

Глава администрации
города Суздаля

С.В.Сахаров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Суздаль
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство (далее - Муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является 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", 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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль (далее - АМОгС).

Место нахождения	Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д. 1
Номера телефонов для справок	8(49231) 2-09-98; факс: 8(49231) 2-10-66
Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги	каб. N 67-А;
Электронный адрес	suzdal@avo.ru
График работы	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; перерыв: 13.00 - 14.00

График приема	вторник: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00; четверг: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00
---------------	---

Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров" (далее - МФЦ).

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в окна приема и выдачи МФЦ.

1.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля: www.gorodsuzdal.ru.

1.5. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется АМОГС и МФЦ:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.6. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры (далее – ОСиА) в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.7. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.8. На информационных стендах в АМОГС и МФЦ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет АМОГС. Услуга также предоставляется через МФЦ. Порядок предоставления услуги через МФЦ и обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен настоящим регламентом.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача или продление срока действия разрешения на строительство или отказ в выдаче или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления в АМОГС, по продлению срока действия разрешения на строительство - 30 дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 30.12.2009 № 118 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования город Суздаль Владимирской области» (с последующими редакциями);
- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров" и АМОГС, заключаемое ежегодно.

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в АМОГС или через МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной

корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в

случаях, предусмотренных **частью 6 статьи 49** Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в **подпункте 6.2** настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

6.2) 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;

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

8) 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.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в АМОГС или через МФЦ, **заявление** о выдаче разрешения на строительство (приложение N 2 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного

строительства.

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.4 настоящего Регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3 В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

2.6.5. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщик направляет в АМОГС или через МФЦ не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство **заявление** о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к Регламенту) с приложением:

- оригинал разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные **подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.1, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2, дефисом 2 пункта 2.6.5**, запрашиваются МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с

абзацем 1 пункта 2.6.6 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в **подпунктах 1 и 5 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2, дефисом 2 пункта 2.6.5** настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. Документы, предусмотренные **пунктами 2.6.1, 2.6.2** настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме, с их подписанием электронной подписью, которая позволяет определить заявителя.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается при невозможности прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- заявление направлено лицом, не указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента;
- в предоставленных документах отсутствуют сведения, которые должны быть указаны в разрешении на строительство.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота далее - СЭД)

Срок регистрации заявления и передачи в ОСиА не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. В помещениях должна обеспечиваться возможность самостоятельного передвижения инвалидов, оборудование входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Места для проведения приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен допуск собак-проводников при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе;

- отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

- предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме МФЦ и АМОГС обеспечивает:

- доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов АМОГС и МФЦ;

- передача документов из МФЦ в АМОГС;

- рассмотрение заявления и документов в ОСиА;

- оформление разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство или оформление отказа в продлении;

- передача документов из ОСиА в МФЦ для выдачи заявителю или

выдача их уполномоченным лицом.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с момента передачи заявления с необходимым комплектом документов из МФЦ в АМОгС .

Прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений.

Место нахождения МФЦ	г. Суздаль, Красная площадь, д. 1
Номера телефонов для справок	8(49231) 2-09-98
График работы	Понедельник, вторник, среда, пятница: 09.00 - 18.00; Четверг- : с 09-00- 17-00; перерыв: 13.00 - 14.00

3.2.2. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя и проверяет его полномочия;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Регламентом;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в выдаче разрешения на строительство или продления разрешения на строительство;

6) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру приема заявления и документов, возвращает ему заявление и представленные им документы;

7) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные

недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

8) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

9) передает принятое заявление с документами в АМОГС для визирования руководителю и рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Процедура предоставления Муниципальной услуги при поступлении документов в АМОГС.

Прием заявлений и документов, поступающих по почте, осуществляет организационный отдел АМОГС. Принятые ОСиА документы, также передаются в организационный отдел АМОГС для регистрации в день поступления.

3.2.5. При получении заявления и документов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в АМОГС правилами делопроизводства и передает их руководителю администрации. Руководитель АМОГС расписывает принятое заявление и документы в ОСиА для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Руководитель ОСиА в течение 1 рабочего дня определяет уполномоченное на подготовку разрешения на строительство лицо (далее - исполнитель) и передает ему заявление в порядке делопроизводства для исполнения.

3.2.3. Исполнитель, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя и проверяет его полномочия;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Регламентом;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в выдаче разрешения на строительство или продления разрешения на строительство;

6) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру приема заявления и документов, возвращает ему заявление и представленные им документы;

7) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с

представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Исполнитель проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 5 пункта 2.6.1](#), [подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2](#), дефисом 2 п. 2. 6. 5 исполнитель в соответствии с [пунктом 2. 6. 6](#) запрашивает такие документы.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#), исполнитель готовит проект письменного отказа в предоставлении услуги с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства исполнителю.

3.4. Оформление разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. При наличии необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, исполнитель 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.

При соответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка установленным требованиям исполнитель готовит проект разрешения на строительство по форме установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.2. В течение 1 рабочего дня разрешение на строительство подписывается уполномоченным лицом.

3.4.3. В выдаче разрешения на строительство отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. При наличии основания для отказа, предусмотренного [пунктом 3.4.3](#), исполнитель готовит проект письменного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.4.5. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его в порядке делопроизводства исполнителю.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении.

3.5.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- отсутствие документов указанных, в [пункте 2.6.5](#) настоящего Регламента;
- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;
- ГПЗУ, проект планировки, проект межевания, на основании которых выдавалось разрешение на строительство, прекратили действие;
- прекращены права на земельный участок.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3.5.2](#), исполнитель оформляет продление срока действия разрешения на строительство, при наличии оснований для отказа оформляет отказ в продлении срока действия разрешения и передает экземпляры на подпись уполномоченному лицу.

3.5.4. При отсутствии технической возможности (отсутствие места на документе) продления срока действия разрешения на строительство исполнитель осуществляет перерегистрацию разрешения на строительство с учетом продленного срока.

3.6. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, документов от ОСиА, также данную административную процедуру может выполнять непосредственно исполнитель.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, или непосредственно исполнитель в приемные дни ОСиА при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6.4. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается после регистрации такого разрешения (отказа).

3.6.5. К отказу прилагаются все документы, представленные заявителем для получения разрешения на строительство.

3.6.6. В порядке, предусмотренном [пунктами 3.5.1 - 3.5.4](#), заявителю выдается разрешение на строительство с продленным сроком или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, а также руководителем ОСиА.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие ОСиА, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба на сотрудника ОСиА подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОСиА. Жалобы на решения, принятые руководителем ОСиА на решения, принятые лицом, исполняющим обязанности начальника ОСиА подаются курирующему заместителю главы администрации города Суздаля или главе администрации города Суздаля

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Суздаля, через Интернет-приемную, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к РегламентуГлаве администрации
города Суздаля

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик (застройщик): _____
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии_____
с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права _____;

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. N _____

- иное _____

Градостроительный план земельного участка N _____,
утвержденный постановлением _____.

Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено:

от _____ 20__ г. за N _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет
осуществляться _____

(кем; за счет каких средств (собственные или бюджетные))

- стоимость строительства объекта _____ тыс. руб.,
в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. руб.

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

(наименование организации)

Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано _____

(кем выдано)

от _____ 20__ г. N _____¹⁹

в) производителем работ приказом от _____ 20__ г. N _____
назначен _____,
(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве __ лет
г) технический надзор в строительстве будет осуществляться _____

(наименование организации)
Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано _____

(кем выдано)
от _____ 20__ г. N _____

Ответственным за ведение технического надзора приказом от _____ 20__ г.
N _____ назначен _____,
(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ____ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

(технико-экономические показатели объекта)

Приложения:

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к РегламентуГлаве администрации
города Суздаля

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для индивидуального жилищного строительства)

Застройщик _____
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)Проживающий по адресу: _____
(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

Работы будут производиться _____
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением
места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № _____

4. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в
случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного
строительства планируется в границах территории исторического поселения федеральногоЗастройщик _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к РегламентуГлаве администрации
города Суздаля

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик (застройщик): _____
(наименование, адрес, телефон)Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с утвержденной проектной документацией)

выданного на основании _____
(реквизиты ГПЗУ, проекта планировки, проекта
межевания)на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица или адресный ориентир)сроком на _____ месяцев.
(в соответствии с обоснованием продолжительности строительства, указанным
в ПОС)Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.