Утвержден

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства»**

(с учетом изменений, внесенных Постановлением городской Администрации от 12.01.2017 № 12, от 03.02.2017 № 135, от 09.10.2017 № 1572)

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продлению срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесению изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства».

**1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:**

- в письменной форме;

- в электронной форме.

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги.**

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе, перечень прилагаемых документов.

**1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование.**

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное устное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать пятнадцати минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Управления архитектуры и градостроительства городской Администрации (далее по тексту – Управление) не должно превышать десяти минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать десяти минут.

В том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.6. Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать иному компетентному специалисту или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

678170, г.Мирный, ул.Ленина, 11, каб. 112 и 113

Телефоны: 8(41136) 4-32-81, 3-25-78

Часы приема документов:

начальником Управления:

вторник, четверг - с 9.00 до 12.00 часов;

специалистами Управления:

понедельник, среда – с 9.00 до 12.00 часов,

вторник, четверг – с 14.15 до 17.30 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты Управления:

[uaig@gorodmirny.ru](mailto:uaig@gorodmirny.ru)

1.4.8. Информация о месте нахождения и графике работы Территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Мирнинскому району (г. Мирный):

678175, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9

Телефон: 8(41136) 4-42-02

Часы работы:

понедельник-пятница – с 09.00 до 20.00 часов,

суббота – с 09.00 до 18.00 часов.

Адрес официального сайта ГАУ «МФЦ» в сети Интернет:

www.mfc@mfcsakha.ru

1.4.9. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется Управлением с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

**1.5. Сведения о порядке информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства городской Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

**-** выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

**-** продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

**-** внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в продлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства в течение тридцати дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства в течение тридцати дней с момента регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

**-** Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

**-** Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

**-** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

- Федеральный закон от 01.01.2016 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

- Настоящий Регламент.

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

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства должны прилагаться следующие документы (копии):

**-** схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для обозначения места размещения объекта индивидуального жилищного строительства заявитель на схеме планировочной организации земельного участка указывает границы земельного участка, параметры объекта индивидуального жилищного строительства, расстояние от границ земельного участка, существующих объектов капитального строительства, существующих хозяйствующих построек до объекта индивидуального жилищного строительства).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вправе приложить следующие документы (копии):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- документы воинского учета;

**-** свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

**-** документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

**-** документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

**-** документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

**-** решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**-** первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения обращается в городскую Администрацию либо через многофункциональный центр с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обращается в адрес городской Администрации либо многофункциональный центр с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства согласно приложению 5 к Регламенту с указанием в заявлении реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения заявителе права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (реконструкцию).

2.6.5. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вправе представить копии документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента.

2.6.6. При обращении с заявлением представителя заявителя к заявлению дополнительно прилагаются копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

**2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении городской Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.**

Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении городской Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**-** правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

**-** документы воинского учета;

**-** свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

**-** документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

**-** документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

**-** документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

**-** решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**-** первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

**2.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в городской Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

2.8.2. Направление запросов осуществляется специалистом Управления.

2.8.3. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца городской Администрации.

Запрос должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней).

2.8.4. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе междведомственного электронного взаимодействия.

2.8.5. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

2.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.**

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении городской Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. Регламента;

2) отсутствие в схеме планировочной организации земельного участка информации согласно п. 2.6.1. Регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) подано менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

2) строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство (реконструкцию).

2.10.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства:

1) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) реквизитов документов, указанных в п. 2.6.4. Регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

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

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.**

**2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.13.1. Требования к местам для ожидания.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом, пандусом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы с дублированием ее надписью, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Количество мест не может составлять менее 3 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, дублируемой надписью, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями;

- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;

- графика приема граждан.

Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Управления не допускается.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- удобный график работы Управления;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.15. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) http://pgusakha.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал http://pgusakha.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

**3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**-** прием и регистрация заявления;

**-** рассмотрение заявления;

**-** принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

**-** выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию либо через многофункциональный центр с заявлением по форме согласно приложениям 3 и 5 к Регламенту и комплектности в соответствии с п. 2.6. Регламента.

3.1.2. Для получения бланка заявления, заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16 каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11 каб.112, 113.

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации www.gorodmirny.ru.

3.1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.1.4. Управление осуществляет предварительную проверку на наличие в заявлении необходимой информации и комплектность документов.

3.1.5. При наличии полного пакета документов, предусмотренного для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 6 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.1.6. Управление передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.1.7. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.1.8. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более два рабочих дня.

3.1.9. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно резолюции Главы города, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.1.10. Исчисление сроков, указанных в п.п. 3.1.6.-3.1.9., начинается на следующий рабочий день.

3.1.11. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в городскую Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном в п.п. 3.1.6.- 3.1.9.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с соответствующей резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия нормам действующего законодательства и иным основаниям, содержащимся в п. 2.6. Регламента.

Максимальная продолжительность процедуры составляет один день.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов, а также определения сведений, указанных в п.п. 2.6.4, 2.6.5. Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку Постановления городской Администрации о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. Регламента, специалист Управления в течение одного дня готовит уведомление об отказе с указанием причины отказа и передает его с приложением всех материалов Главе города для подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение одного дня осуществляет подготовку Постановления городской Администрации о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства».

Подписанное Постановление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства является основанием для подготовки специалистом Управления разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатами выполнения административных процедур являются:

- подписание Главой города Постановления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- подписание Главой города Постановления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- подписание Главой города Постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на основании подписанного Главой города Постановления;

- продление разрешения (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на основании подписанного Главой города Постановления;

- внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на основании подписанного Главой города Постановления;

- подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия и внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет три дня.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия и внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства должно быть оформлено на официальном бланке письма городской Администрации и подписано Главой города, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Специалист Управления производит выдачу заверенной печатью копии одного экземпляра Постановления городской Администрации о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия и внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. Копия Постановления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия и внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства вместе с оригиналом разрешения на строительство (реконструкцию), разрешения на строительство (реконструкцию) с продленным сроком его действия и разрешения на строительство (реконструкцию) с внесенными в него изменениями и комплектом представленных заявителем документов хранится в Управлении.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия и внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства вручается заявителю (его представителю) специалистом под роспись в одном экземпляре или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в Управлении.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Управлении ведется журнал статистической отчетности согласно приложению 7 к Регламенту.**

Ответственные специалисты вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления.

4.1.2. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование; для органов государственной власти и местного самоуправления – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением.

4.1.3. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления и дата.

4.1.4. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.5. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

4.1.6. В графе «Результат» указываются результат предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки проводятся один раз в квартал.

Проведение плановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.**

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

**-** ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;

**-** по результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.**

**5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:**

**-** в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

**-** жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

**-** если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

**-** если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

**-** в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

**-** в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

**5.4. Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, которая должна содержать следующую информацию:**

**-** фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

**-** наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

**-** суть жалобы;

**-** личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.**

**5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

Городская Администрация.

**5.7.  При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать пятнадцать рабочих дней, а в случае обжалования отказа заявителем в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней с момента регистрации такой жалобы в городской Администрации.**

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава города вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

**5.8.  По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | | | |
|  | | |  | |
| Проверка надлежащего оформления заявления  и комплектность приложенных документов | | | | |
|  | | | | |
| оформление расписки в приеме заявления и документов | | | | |
|  | | | | |
| Передача заявления и документов секретарю приемной № 1 для регистрации и передачи на рассмотрение Главе города | | | | |
|  | | |  | |
| Рассмотрение поступившего заявления Главой города | | | | |
|  | | |  | |
| Направление заявления и приложенных документов согласно резолюции Главы города | | | | |
|  | | |  | |
| Рассмотрение специалистом Управления архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги | | | | |
| ДА | | НЕТ | | |
| Принятие Главой города решения о предоставлении муниципальной услуги | | Принятие Главой города решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | |  | | |
| Выдача специалистом Управления архитектуры и градостроительства результата предоставления муниципальной услуги | | |

Приложение 2

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

*(наименование органа выдавшего документ)*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» свое волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Ленина, 16 г. Мирный, Республики Саха (Якутия), 678174 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

5) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

6) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

\*Законный представитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | Родители, усыновители | Часть 1 статьи 26 Гражданского кодекса РФ |
| Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние) | Родители, усыновители, опекуны | Часть 1 статьи 28 Гражданского кодекса РФ,  статья 64 Семейного кодекса РФ |
| Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством.  Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных. | Органы опеки и попечительства | Статья 123 Семейного кодекса РФ,  статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» |
| Граждане, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства | Опекун | Часть 1 статьи 32 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами | Попечитель | Часть 1 статьи 33 Гражданского кодекса РФ |
| Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей | Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные граждане) | Часть 1 статьи 35 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя | Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара | Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» |

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

С порядком отзыва \*\* согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*\*\* О порядке отзыва согласия из Федерального закона РФ от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных»*

*«в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных»*

Приложение 3

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**Главе города Мирного**

**от**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – полное наименование организации – для юридических лиц,

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

Ф.И.О – для граждан

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

почтовый индекс и адрес, телефон)

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

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

**Заявление**

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструк- цию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

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

технико-экономические показатели)

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

на земельном участке (кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) площадью\_\_\_\_\_м²,

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального

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

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Схема планировочной организации земельного участка (в случае строительства, реконструкции индивидуального жилого дома) согласована

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

((Ф.И.О.) застройщика)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

*Заверенную печатью копию Постановления городской Администрации от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О выдаче (продлении) разрешения на строительство (реконструкцию)» получил(а)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.*

Приложение 4

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства**

(ненужное зачеркнуть)

Вы обратились в городскую Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии

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

с действующим законодательством

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Исполнитель

Телефон

Приложение 5

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**Главе города Мирного**

**от**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – полное наименование организации – для юридических лиц,

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

Ф.И.О – для граждан

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

почтовый индекс и адрес)

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

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

**Заявление**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта индивидуального жилищного строительства,

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

(город, район, улица, номер участка)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

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

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

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

*Заверенную печатью копию Постановления городской Администрации от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_«О внесении изменений, дополнений в разрешение на строительство (реконструкцию)» получил(а)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.*

Приложение 6

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**РАСПИСКА**

**в приеме документов**

Перечень принятых документов от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать заявителя) для получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продлению срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесению изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Количество листов в документе** | **Отметка об оригинале (копии)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Подпись начальника Управления**

**(подпись специалиста),**

**принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись заявителя**

**в получении расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 7

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1569

**ЖУРНАЛ**

**статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заявитель** | **Вх. №** | **Исх. №** | **Форма услуги** | **Результат** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

##### Подпись начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_