Приложение

**ПРОЕКТ**

 к постановлению

администрации Кольского района

 от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Административный регламент, услуга).

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

 1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на:

 - объекты капитального строительства (реконструкции), расположенные территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах Кольского района;

- объекты капитального строительства (реконструкции) расположенные на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района;

- объекты капитального строительства (реконструкции) расположенные на территории сельских поселений в границах Кольского района.

 **1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями на предоставление услуги (далее - заявители) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

 1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

 1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации Кольского района (далее – Администрация), отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее - Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».https://akolr.gov-murman.ru/;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Отдела или по телефону.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Кольское слово», размещения на официальном сайте Администрации.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование услуги**

 Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кольского района, ответственного за предоставление услуги**

 2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация Кольского района.

 Ответственным за предоставление услуги является отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Кольского района.

 2.2.2. Услуга предоставляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ) в части:

 - приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

 - выдачи заявителю результата предоставления услуги.

 2.2.3. При исполнении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений) (далее – Управление Росреестра).

 **2.3. Описание результата предоставления услуги**

 Конечным результатом предоставления услуги является:

 - выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе решение о продлении срока действия разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

 - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, в том числе уведомления об отказе продления срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги**

 2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, равно как и решение о продлении срока действия разрешения на строительство, либо решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении услуги.

 2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию.

 МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

 При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

 2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

 2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги:

 - при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

 - при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

 - при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

 2.4.5. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»: https://akolr.gov-murman.ru/;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

 2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы документы:

 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2);

 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 5.1) пояснительная записка;

 5.2) 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;

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

 5.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

 5.5) 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;

 5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

 5.8) 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 Градостроительного кодекса РФ;

 6) 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;

 7) 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);

 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

 9) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;

 10) 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;

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

 12) 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. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Отдел, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

 Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного 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.

 2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4, 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Отдела и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

 2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

 2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях, предусмотренных ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ заявитель не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство представляет в структурное подразделение Администрации:

1) заявление о внесении изменений в разрешения на строительство (приложение № 3);

2) разрешение на строительство (оригинал).

3) документы, предусмотренные  [пунктом](#P43) 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением случаев подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)

 2.6.6. Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.7. Заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем исключительно в электронной форме в случае, если в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотренных п. 3.4 ст. 49, п. 5.1 ч. 1 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме.

 2.6.8. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

 В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

 2.6.9. Заявление о предоставлении услуги может быть представлено:

 - лично в Администрацию или МФЦ;

 - на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

 - в форме электронного документа.

 2.6.10. 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 услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

 - отсутствие электронной подписи;

 - если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

 Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

3) предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых в электронной форме установлена Градостроительным кодексом РФ, пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, не в электронной форме.

 2.7.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ;

 2) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.5. (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

6) в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

 2.7.5. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

 2.8.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

 2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

 **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

 2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

 - наименование Администрации;

 - место нахождения;

 - режим работы.

 2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

 2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

 2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

 2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

 2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

 2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами или информационными терминалами;

 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

 2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

 2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

 2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

 2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

 2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

 2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен, быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

 2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

 2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

 **2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

 Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 **2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

 2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

 2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

 2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги структурным подразделением Администрации.

 2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно- телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 - рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;

 - принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство);

 - выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа;

 **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента:

 - доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

 - полученных почтовой связью;

 - полученных в электронном виде;

 - полученных от МФЦ.

 **3.2.2. *Прием заявления и документов для предоставления услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)***

 3.2.2.1. Должностное лицо управления делами Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (далее – должностное лицо ответственное за делопроизводство):

 - устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

 - заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

 - регистрирует поступившее заявление и документы;

 Срок выполнения административных действий - 20 минут.

 3.2.2.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы

Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

 ***3.2.3. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ***

 3.2.3.1. При поступлении в управление делами Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

 - регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

 - ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

 - при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

 - передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу его замещающему, для наложения резолюции и дальнейшему направлению начальнику Отдела.

 Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

 3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров расписки от должностного лица ответственного за делопроизводство:

 - регистрирует 2 экземпляра расписки;

 - первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) второй экземпляр передает должностному лицу ответственное за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

 ***3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде***

 3.2.4.1. При поступлении заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление заявителю;

 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

 - формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

 - распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их должностному лицу ответственное за делопроизводство;

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

 3.2.4.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

 3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления.

 3.2.6. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение Главе администрации.

 **3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы администрации начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

 3.3.2. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов с резолюцией Главы Администрации, принимает решение об определении должностного лица ответственного за предоставление услуги (далее - Исполнитель) путём проставления на заявлении его фамилии, даты и надписи «на исполнение» и передает ему заявление и документы.

 3.3.3. Исполнитель, в день получения заявления и приложенных к нему документов от начальника Отдела либо лица, его замещающего:

 - рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

 - в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1., подпункте 2 пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО (далее – запрос).

 **3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1., подпункте 2 пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из Управления Росреестра МО ответа на запрос, с указанием необходимой для предоставления услуги, информации.

 Исполнитель:

 - рассматривает полученные документы;

 - 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;

 - проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на строительство;

 - при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа;

 - передает начальнику Отдела либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения на строительство с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

 Срок выполнения административный действий - 2 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

 3.4.2. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от Исполнителя, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе Администрации для подписания.

 3.4.3. Глава Администрации после получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами Исполнителю.

**3.5. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

 3.5.2. При получении документов должностные лица структурного подразделения Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации документов, указанные в подразделе 3.2. настоящего Административного регламента.

 3.5.3. Исполнитель, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

 - рассматривает представленные документы, формирует пакет документов;

 - в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1., подпункте 2 пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос в Управление Росреестра по МО.

 3.5.4. Исполнитель, в течение 4-х рабочих дней со дня предоставления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.11. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении из Управления Росреестра по МО ответа на запрос, выполняет одно из следующих административных действий:

 - проводит проверку представленных документов;

 - подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4) в 2-х экземплярах и передает на визирование начальнику Отдела либо лицу, его замещающему;

 - подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления с мотивированным отказом внесения изменений в разрешение на строительство в случае обнаружения в ходе проверки обстоятельств, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента и передает на визирование начальнику Отдела либо лицу, его замещающему.

 3.5.5. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта уведомления об отказе от Исполнителя, визирует 2 экземпляра проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта уведомления об отказе, и передает Главе Администрации для подписания.

 3.5.6. Глава Администрации после получения 2-х экземпляров проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта уведомления об отказе, рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе и передает Исполнителю.

**3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа**

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем, документов указанных:

 - в пункте 3.4.3. в случае, если заявитель обращался за выдачей разрешения на строительство);

 - пункте 3.5.6. в случае, если заявитель обращался для внесения изменений в разрешение на строительство.

 Исполнитель, вносит в книгу учета выдачи разрешений на строительство, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

 1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

 - переводит разрешение либо уведомление об отказе в электронный вид;

 - подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

 - направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

 - разрешение на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела.

 2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

 - в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента;

 - в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

 - передает ему один экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

 - второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

 - направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на строительство либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

 - второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

 4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

 - передает один экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

 - второй экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе.

 3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

 - устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

 - выдает заявителю разрешение на строительство либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

 Срок выполнения административных действий – 15 минут.

 3.6.3. Исполнитель в течение 2 рабочих дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

 - направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, по предоставлению услуги, осуществляет начальник Отдела в ходе исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление услуги, административных процедур определенных Административным регламентом.

4.2.1. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

4.2.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений составляется справка в произвольной форме и передается Главе администрации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.3.1. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается управлением делами администрации по предложениям начальника Отдела.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение Заявителя, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.3.3. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе.

4.3.4. Проверка по обращению осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы администрации.

4.3.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению Заявителя.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям Административного регламента и предложения по их устранению.

4.3.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав Заявителя Глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Лица, ответственные за предоставление услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.4.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.4.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.4.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного решения.

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

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых, по результатам проверок, мерах.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении услуги.

4.5.4. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников ответственных за предоставление услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги,
у заявителя.

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставления услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Прием жалоб осуществляется Администрацией.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей
и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре
и на Едином портале.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации
в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В жалобе для направления ответа на жалобу в обязательном порядке указывается почтовый адрес либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы соответственно на бумажном носителе или в электронной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя и отчество Заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства Заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть письмом;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом
или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего услугу, а также членам его семьи, лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда текст или часть текста не поддаётся прочтению, это обращение не подлежит направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом
в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вносит предложение прекращении переписки
с Заявителем в связи с безосновательности очередного обращения по данному вопросу.

Решение о прекращении переписки принимается лицом, уполномоченным
на рассмотрение жалобы. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.13. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.15 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя
в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую через Единый портал государственных
и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется посредством указанной системы досудебного обжалования
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений
при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивают незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.20. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.21. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления услуги, могут быть обжалованы
в судебном порядке.

5.22. В случае, если федеральным законом установлен иной, чем предусмотрен статьёй 11.1 Федерального законы № 210-ФЗ, порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента, не применяются.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставлениямуниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей  | 100% |
| 3. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения услуги в МФЦ | да |
| 6. | Возможность получения услуги в электронном виде | да |
| 7. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 8. | Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге | 100% |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к Административному регламенту |

**Главе администрации Кольского района**

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

 (для физических лиц и ИП - Ф.И.О; для юридических лиц - наименование юридического лица)

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

 (адрес регистрации для физ.лиц, для юр. лиц - фактический адрес осуществления деятельности)

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

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство в связи с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | строительством объекта капитального строительства |  |
| реконструкцией объекта капитального строительства |  |
| проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
| строительством линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| реконструкцией линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
| 3 | Сведения о проектной документации: |
| Наименование |  |
| Сведения об индивидуальном предпринимателе/ юридическом лице, подготовившем проектную документацию (наименование, ИНН/ОГРН, реквизиты допуска СРО)  |  |
| Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации, реквизиты решения об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, дата выдачи |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации |  |
| 4 | Сведения о земельном участке: |
| Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок |  |
| 5 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 6 | Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер, реквизиты решения об утверждении) |  |
| 7 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (наименование, реквизиты решения об утверждении) |  |
| 8 | Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (кем предоставлено, реквизиты решения о предоставлении такого разрешения) |  |
| 9 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  | Иные показатели: |  |
| 10 | Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 11 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
| Категория (класс) |  |
| Протяженность (м): |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |
| 12 | Срок строительства/реконструкции в соответствии с проектной документацией |  |
| 13 | Работы будут производиться (подрядным, хозяйственным способом): |  |

Разрешение на строительство прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать представителю, действующему на основании (указать наименование и реквизиты документа), направить по почте (указать почтовый адрес) и т.п.)

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Кол-во листов | Кол-во экз. |
| 1 | Разделы проектной документации: |  |  |
| 1.1. | пояснительная записка |  |  |
| 1.2. | схема планировочной организации земельного участка |  |  |
| 1.3. | схемы, отображающие архитектурные решения |  |  |
| 1.4. | сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 1.5. | проект организации строительства объекта капитального строительства |  |  |
| 1.6. | проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства |  |  |
| 1.7. | перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам |  |  |
| 2. | Копию положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства |  |  |
| 3. | Копию согласия всех правообладателей объекта капитального строительства |  |  |
| 4. | Копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме |  |  |
| 5. | Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |  |
| 6. | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Кольского района.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие Администрации Кольского района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Кольского района заявление в простой письменной форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |  | г. |

М.П.

Приложение № 3
 к Административному регламенту

**Главе администрации Кольского района**

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

 (для физических лиц и ИП - Ф.И.О; для юридических лиц - наименование юридического лица)

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

 (адрес регистрации для физ.лиц, для юр. лиц - фактический адрес осуществления деятельности)

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

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

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

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вносимые изменения)

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

К заявлению прилагаю:

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

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие Администрации Кольского района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Кольского района заявление в простой письменной форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |  | г. |

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб прозрачный****МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ****КОЛЬСКОГО РАЙОНА***пр. Советский, 50, г. Кола, Мурманская обл., 184381**тел. 8(81553) 33-347, факс: 8(81553) 33-347**E-mail: adm@akolr.gov-murman.ru* |  |

**РЕШЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Кольского района, по результатам рассмотрениязаявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство ( вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

*(ненужное зачеркнуть)*

в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, принято решение о внесении изменений в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства; реконструкции объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)

*(ненужное зачеркнуть)*

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

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

(*наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)*

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |  | г. |

М.П.