

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 963

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

- ПОСТАВЛЯЮ:**
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство» (прилагается).
  2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2016 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».
  3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
  4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**С.Е.ЧЕРЕПАНОВ,**

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 963 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

### Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство» (далее – регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур, стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и продления срока действия разрешения на строительство.

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист – УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.  
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: указан на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-25, 6-87-27, 6-87-52 (ИЖС);
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);
- на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела – специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (передан) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – разрешение на строительство) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, продление разрешения на строительство либо отказ с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты поступления в УАиГ заявления с необходимым пакетом документов.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления полного пакета документов из Отдела МФЦ в УАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 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»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства и для продления срока действия разрешения на строительство.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, ко-

торые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- материалы, содержащиеся в проектной документации;
- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие 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;

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

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

- 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.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);

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

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (при этом информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до 1 июля 2017 года, может быть использована, в течение 3 лет, начиная с 01 июля 2017 года, информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном после 01 июля 2017 года, может быть использована в течение 3 лет со дня его выдачи), или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно для оформления продления срока действия разрешения на строительство:

- заявление на имя главы администрации (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- оригинал разрешения на строительство (экземпляр заявителя).

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.4. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (при этом информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до 1 июля 2017 года, может быть использована, в течение 3 лет, начиная с 01 июля 2017 года, информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном после 01 июля 2017 года, может быть использована в течение 3 лет со дня его выдачи).

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в оригиналах. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) снимает копии с представленных документов и заверяет их.

2.10. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе 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 и настоящим регламентом.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.8. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6 и 2.8. настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8. настоящего регламента;
- 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;
- несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство через Отдел МФЦ регистрация заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям по предоставлению муниципальной услуги:

2.16.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.16.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(Продолжение. Начало на стр. 1).

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);  
- отсутствие избыточных административных действий;  
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.18. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.19. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключаемого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.  
Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;  
- прием и регистрацию заявления и документов;  
- направление межведомственных запросов, при необходимости;  
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов;  
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;  
- рассмотрение пакета документов;  
- подготовка разрешения на строительство;  
- выдача разрешения на строительство;  
- продление срока действия разрешения на строительство.  
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ заявления о выдаче разрешения на строительство с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 (2.8. - для индивидуального жилищного строительства) настоящего регламента.

3.4. Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и документов о выдаче разрешения на строительство через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. При подаче документов в УАиГ, если заявитель не представил по собственной инициативе, документы, указанные в пункте 2.6.3 (2.8.3 - для индивидуального жилищного строительства) настоящего регламента специалист УАиГ:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия делает запрос в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2) в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации»;

- обеспечивает изготовление копий градостроительного плана земельного участка и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в УАиГ.

Специалист УАиГ направляет запрос в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. На получение ответа отводится не более трех рабочих дней.

3.6. При подаче документов в Отдел МФЦ, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 (2.8.3 - для индивидуального жилищного строительства) настоящего регламента, специалист Отдела МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) запрос в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 3-х рабочих дней) и передаются в УАиГ вместе с ответом на межведомственный запрос.

Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к пакету документов, передаваемых в УАиГ, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.7. В случае отсутствия в Росреестре сведений о регистрации прав на земельный участок заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

3.8. Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов

3.9. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.10. Начальник УАиГ проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиями к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи разрешения на строительство разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельными и иными законодательствами Российской Федерации.

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.

3.11. По результатам рассмотрения представленных документов объекта капитального строительства начальник УАиГ дает указание специалисту УАиГ о подготовке проекта разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения при наличии соответствующих оснований, путем наложения резолюции на заявление.

Подготовка разрешения на строительство

3.12. Специалист УАиГ готовит проект разрешения на строительство объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение № 4 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание главе администрации либо готовит мотивированный отказ в виде письма за подписью главы администрации.

Подписанное разрешение на строительство заверяется печатью с изображением герба городского округа «Город Лесной».

3.13. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Выдача разрешения на строительство

3.14. Один экземпляр разрешения на строительство специалист УАиГ выдает заявителю под подпись в журнале учета выдачи разрешений на строительство (образец в приложении № 5 к настоящему проекту регламента).

В случае подачи заявления и документов о выдаче разрешения на строительство через Отдел МФЦ разрешение направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю.

Второй экземпляр разрешения на строительство хранится в УАиГ.

3.15. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в УАиГ сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- 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 подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Для размещения объекта индивидуального жилищного строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности застройщик обязан безвозмездно передать в УАиГ один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения.

Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

Отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отправляется заявителю по почте либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в течение одного рабочего дня.

Продление срока действия разрешения на строительство

3.16. Срок действия разрешения на строительство (кроме индивидуального жилищного строительства) может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Заявление пишется на имя главы администрации с указанием причин и срока продления. К заявлению прикладывается оригинал разрешения на строительство.

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

3.17. В случае подачи заявления и документов о продлении разрешения на строительство через Отдел МФЦ их регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов о продлении разрешения на строительство через Отдел МФЦ продленное разрешение направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю.

3.18. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

3.19. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего проекта регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляет руководитель Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение УАиГ заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации: на адрес электронной почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

**В Администрацию городского округа «Город Лесной»**  
**Сведения о заявителе (застройщике):**

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное

наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

**в лице:**  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

**Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:**

**Почтовый адрес:**

**Контактная информация:**

Телефон:

Эл. почта:

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию (нужное подчеркнуть)

объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(кадастровый (условный) номер объекта)

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, на основании \_\_\_\_\_  
(в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщая:  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_  
Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов – проект планировки территории и проект межевания территории)  
№ \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_  
Проектная документация на строительство / реконструкцию объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации,)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_  
Экспертиза проектной документации выполнена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, местонахождение и пр.)  
Получено положительное заключение экспертизы проектной документации № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;

Основные показатели объекта капитального строительства (реконструкции)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводятся в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство,  
утв. приказом Министерства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

**Приложение:** документы в соответствии с требованиями части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:  
а) пояснительная записка;  
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

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

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пунктах 1, 2, 5 не обязательны к предоставлению и могут быть получены управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

**В Администрацию городского округа «Город Лесной»**  
**Сведения о заявителе (застройщике):**

\_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. физического лица)

**Контактная информация:**  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_  
**Адрес места жительства (регистрации) физического лица:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

индивидуального жилого дома,  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
При этом сообщая:  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_  
Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_  
Основные показатели объекта капитального строительства (реконструкции)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводятся в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство,  
утв. приказом Министерства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении сообщать в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

**Приложение:** документы в соответствии с требованиями части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пунктах 1 и 2 не обязательны к предоставлению и могут быть получены управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

**Заявитель (застройщик)**  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

**В Администрацию городского округа «Город Лесной»**  
**Сведения о заявителе (застройщике):**

\_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, \_\_\_\_\_ зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное

наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

**в лице:**  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, \_\_\_\_\_ представителя физического лица)

**Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Заявление о продлении разрешения на строительство**  
Прошу продлить срок действия разрешения на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта (при наличии)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ месяцев сроком до \_\_\_\_\_.  
(указать дату)

Продление срока действия разрешения на строительство необходимо в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указать причину

Строительство объекта не начато/начато \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

Приложение:  
1. Подлинник разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве:

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

\_\_\_\_\_ \*  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

\*прикладывается в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Приложение № 4 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

Утверждена приказом Минстроя РФ от 19.02.2015 № 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_ юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1. Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>

2. Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>

3. Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>

4. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>5</sup>

5. Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <sup>6</sup>

6. Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <sup>6</sup>

7. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>

8. Кадастровый номер квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>

9. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>8</sup>

10. Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>9</sup>

11. Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>10</sup>

12. Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>11</sup>

13. 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 <sup>12</sup>

14. Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией <sup>13</sup>

15. Общая площадь (кв. м): \_\_\_\_\_

16. Объем (куб. м): \_\_\_\_\_

17. Количество этажей (шт.): \_\_\_\_\_

18. Количество подземных этажей (шт.): \_\_\_\_\_

19. Площадь застройки (кв. м): \_\_\_\_\_

20. Иные показатели <sup>14</sup>

21. Адрес (местоположение) объекта <sup>15</sup>

22. Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>16</sup>

23. Категория: (класс) \_\_\_\_\_

24. Протяженность: \_\_\_\_\_

25. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): \_\_\_\_\_

26. Ил (КП, ВП, КПД), уровень напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_

27. Иные показатели <sup>17</sup>

Срок действия настоящего разрешения – до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Действие настоящего разрешения продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.<sup>19</sup>

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Указываются: - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный);

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство; Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами. Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемых ими самостоятельно.

<sup>4</sup> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<sup>5</sup> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>6</sup> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<sup>7</sup> Заполняется не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<sup>8</sup> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>9</sup> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<sup>10</sup> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<sup>11</sup> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<sup>12</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

(Окончание. Начало на стр. 1).

- <sup>13</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
- <sup>14</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- <sup>15</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
- <sup>16</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
- <sup>17</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- <sup>18</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
  - проектная документация (раздел);
  - нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
- <sup>19</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

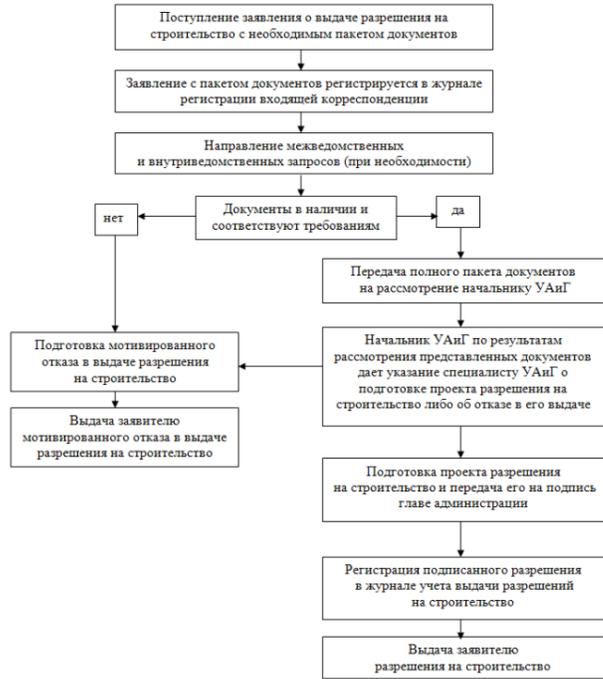
Приложение № 5 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

Журнал учета выдачи разрешений разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство

№ п/п	Наименование объекта	Адрес земельного участка	Заказчик (застройщик)	Дата подачи заявления	№ разрешения на строительство, срок действия	Продление срока действия	Отметка о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

БЛОК – СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»



- <sup>1</sup> Указываются:
  - а) фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
  - б) полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.
- <sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на строительство.
- <sup>3</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:
  - А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный);
  - Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";
  - В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство; Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).
- Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.
- <sup>4</sup> Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.
- <sup>5</sup> Указываются один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.
- <sup>6</sup> Указываются наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.
- <sup>7</sup> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.
- <sup>8</sup> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
- <sup>9</sup> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.
- <sup>10</sup> Указываются дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- <sup>11</sup> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
- <sup>12</sup> Указываются кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
- <sup>13</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
- <sup>14</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
- <sup>15</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- <sup>16</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
- <sup>17</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
- <sup>18</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- <sup>19</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
  - проектная документация (раздел);
  - нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
- <sup>20</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 964

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

- 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2016 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
- 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

С.Е.Черепанов, первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур, стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).
- 1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
  - Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственных бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
  - 1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8. Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8. График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г. График работы Отдела МФЦ: понедельник, суббота с 11.00 до 20.00 без перерыва, вторник – пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день. Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06. Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.
  - 1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
    - по телефону 8 (34342) 6-88-25, 6-87-27;
    - лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 65, время приема посетителя: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
    - лично у специалиста Отдела МФЦ;
    - письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
    - на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
    - направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
    - на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
    - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.
  - 1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
    - местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту – специалистами);
    - порядок предоставления муниципальной услуги;
    - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
    - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
- В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.
- В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
- Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
- 1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
  - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
  - Услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 дней с даты поступления в УАиГ заявления с необходимым пакетом документов.
  - В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления полного пакета документов из Отдела МФЦ в УАиГ.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
  - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  - 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»;
  - Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
  - Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с п. 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
  - 2.6.1. Документ (в том числе документы личного хранения), которые представляют заявителем самостоятельно:
    - заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
    - правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на данные земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
    - 2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:
      - акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
      - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
      - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
      - акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);
      - акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);
      - акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);
      - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);
      - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общественной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общественным системам водоотведения);
      - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);
      - акт о готовности сетей газопотребления и газоснабжающего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);
      - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
      - договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа);
      - технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
  - Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
  - 2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
    - правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
    - градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
    - разрешение на строительство;
    - заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

2.6.4. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, и заключение органа государственного строительного надзора должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.5. Кроме того, застройщик безвозмездно передает в УАиГ копию схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. Правительство Российской Федерации может устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный кадастровый учет.

2.8. Документы, удостоверяющие личность и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем в оригиналах. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) снимает копии с представленных документов и заверяет их.

2.9. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе 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 и настоящими регламентами.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в УАиГ сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий расчетов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрация заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям по предоставлению муниципальной услуги:

- 2.15.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:
- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.
- 2.14.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:
- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.16. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов (при необходимости);
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.4. Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

3.5. При подаче документов в УАиГ, если заявитель не представил, по собственной инициативе, документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента специалист УАиГ:

- 1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия делает следующие запросы:
  - в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
  - в Управление государственного строительного надзора Свердловской области, Ростехнадзор для получения заключения органа государственного строительного надзора.

- 2) в рамках внутриведомственного взаимодействия:
  - запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
  - обеспечивает изготовление копии градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство в УАиГ.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6. При подаче документов в Отдел МФЦ, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, специалист Отдела МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственный запрос в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 3-х рабочих дней) и передаются в УАиГ вместе с ответом на межведомственный запрос.

Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, к пакету документов, передаваемых в УАиГ, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.7. В случае отсутствия в Росреестре сведений о регистрации прав на земельный участок заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

3.8. Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

**Рассмотрение пакета документов и осмотр объекта капитального строительства**

3.9. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.10. Начальник УАиГ осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на предмет проверки соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроитель-

ного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе в требованиях энергетической эффективности и требованиям оснащения объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта УАиГ не проводится.

3.11. По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта капитального строительства начальник УАиГ дает указание специалисту УАиГ о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения при наличии соответствующих оснований.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.12. Специалист УАиГ готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание главе администрации либо готовит мотивированный отказ в виде письма за подписью главы администрации.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заверяется печатью с изображением герба городского округа «Город Лесной». Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.13. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист УАиГ выдает заявителю под подпись в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему регламенту).

В случае подачи заявления и документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Отдел МФЦ, разрешение направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю.

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в УАиГ.

Письмо с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отправляется заявителю по почте либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) в течение одного рабочего дня.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

3.14. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставляется в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За непроверенные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронной почты администрации [admls@gorodlesnoy.ru](mailto:admls@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются проверке;

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлжет рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба на действия (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении услуги, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

его почтовый индекс и адрес)

Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в Администрацию городского округа «Город Лесной» от заказчика (застройщика) (Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. физического лица) (наименование организации, почтовый адрес, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа) капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ строительный адрес: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства

Table with 4 columns: Наименование показателя, Единица измерения, По проекту, Фактически. It contains detailed technical specifications for building volume, area, and various engineering systems.

Table with 4 columns: Наименование показателя, Единица измерения, По проекту, Фактически. It contains detailed technical specifications for building volume, area, and various engineering systems, mirroring the first table.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение: документы в соответствии с требованиями части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; 3) разрешение на строительство; 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда); 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанием лицом, осуществляющим строительство; 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); - акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям); - акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения); - акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения); - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения); - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения); - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения); (если осуществлено присоединение к сетям газоснабжения к сетям газоснабжения); 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 9 не обязательны к предоставлению и могут быть получены управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе. ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК)

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.) Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Утверждена приказом Министра РФ от 19.02.2015 № 117/пр ФОРМА разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан, \_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц,

М.П. 1) Указываются: - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица; - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица. 2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 3) Указываются номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где: А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный); В – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства; Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами. Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно. 4) Оставляются один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются. 5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии. Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства. Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта. 6) Муниципальный адрес указывается в отношении земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение. 7) Указываются только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861). 8) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. 9) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела). В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства; в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения; в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации; в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации. 10) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана». 11) Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета. 12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. 13) Указываются: дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; (Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 4).

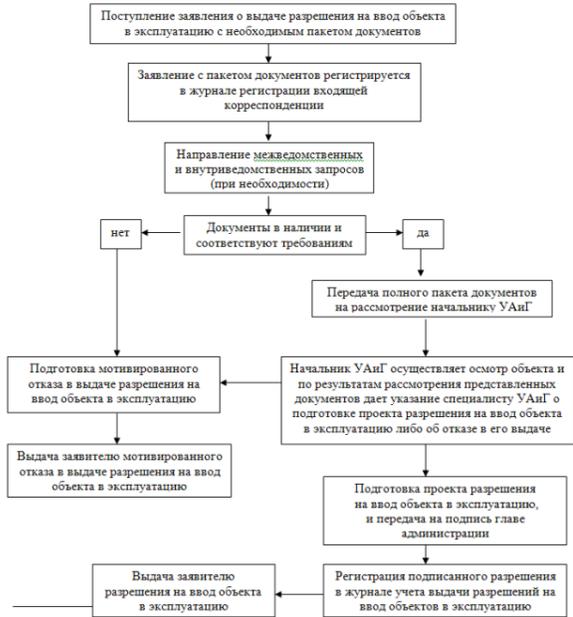
номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

**Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Журнал учета выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес земельного участка	Заказчик (застройщик)	№ разрешения на строительство	Дата подачи заявления	№ и дата выдачи разрешения на ввод	Отметка о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**



<sup>12</sup> Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>13</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>14</sup> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<sup>15</sup> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный);

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемой ими самостоятельно.

<sup>16</sup> Относятся один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<sup>17</sup> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<sup>18</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса, для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>19</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<sup>20</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>21</sup> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<sup>22</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

<sup>23</sup> В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

<sup>24</sup> В столбце "Единица измерения" указывается показатель в определенных единицах измерения;

<sup>25</sup> В столбце "По проекту" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

<sup>26</sup> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" без технического плана.

<sup>27</sup> Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>28</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>29</sup> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.08.2017 г. № 980**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 07.06.2016 № 805**

В соответствии со статьей 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 2.4. приложения к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.06.2016 № 805 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», с изменением от 12.07.2017 № 887, изложив его в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты поступления заявления в УАИ либо отдел МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

С.Е.Черепанов,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»**

от 04.08.2017 г. № 987

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 18.11.2015 № 2126 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБВЕНЦИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОТЛОВУ И СОДЕРЖАНИЮ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК»**

В соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП (в редакции от 07.06.2016 № 418-ПП, от 16.08.2016 № 582-ПП, от 27.04.2017 № 306-ПП), ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2126 (с изменениями от 03.02.2016 № 123, от 19.04.2016 № 560) «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», изложив приложение № 1 «Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

С.Е.Черепанов,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 04.08.2017 № 987

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБВЕНЦИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОТЛОВУ И СОДЕРЖАНИЮ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК**

1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов Свердловской области», от 03.12.2014 № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», государственной программой Свердловской области «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1299-ПП, постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», постановлением Правительства Свердловской области от 07.10.2015 № 917-ПП «Об утверждении Порядка отлова и содержания отловленных безнадзорных собак на территории Свердловской области».

2. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак (далее – Субвенции).

3. Субвенции, предоставляемые из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной», подлежат зачислению в доход местного бюджета по коду классификации доходов бюджета 901 2 02 30024 04 0000 151 «Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», и расходуются по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство», целевым статьям 07 0 00 00000 «Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», 07 2 00 00000 «Подпрограмма «Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной», 07 2 00 42П00 «Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак», видам расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

4. Расходование средств Субвенции осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа «Город Лесной» в пределах средств, поступивших в местный бюджет на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, предусмотренных в Законе Свердловской области об областном бюджете и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке для городского округа «Город Лесной».

5. Расходование средств Субвенции осуществляется:

1) на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак;

2) на обеспечение деятельности по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак.

6. Главным распорядителем средств Субвенции является администрация городского округа «Город Лесной».

7. В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.10.2015 № 2025 «Об организации осуществления мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, обитающих на территории городского округа «Город Лесной» функции по осуществлению мероприятий по отлову безнадзорных собак, аренде, оборудованию и содержанию помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак, транспортировке, учету, пристройству, временному содержанию, кастрации (стерилизации), эвтаназии отловленных безнадзорных собак, утилизации трупов отловленных безнадзорных собак возложены на муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства (далее – МКУ «УГХ»).

Финансирование проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак в соответствии с требованиями настоящего Порядка осуществляется через МКУ «УГХ».

8. МКУ «УГХ» составляет плановую годовую смету расходов на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак в пределах годового объема субвенций, утвержденного законом об областном бюджете для городского округа «Город Лесной», в соответствии с требованиями Порядка отлова и содержания отловленных безнадзорных собак на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.10.2015 № 917-ПП «Об утверждении Порядка отлова и содержания отловленных безнадзорных собак на территории Свердловской области» и направляет ее в отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел энергетики и жилищной политики).

9. МКУ «УГХ» заключает муниципальные контракты (договоры) на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак (отлов безнадзорных собак, аренда, оборудование и содержание помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак, транспортировка, учет, пристройство, временное содержание, кастрация (стерилизация), эвтаназия отловленных безнадзорных собак, утилизация трупов отловленных безнадзорных собак) в соответствии с действующим законодательством о закупках товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

10. Для формирования заявки на перечисление субвенции из областного бюджета местным бюджетам на осуществление полномочия по регулированию численности безнадзорных собак (далее – заявка) МКУ «УГХ» готовит заявку по форме приложения 1 к настоящему Порядку и направляет ее в отдел энергетики и жилищной политики на очередной месяц до 8 числа текущего месяца, в следующем размере:

в январе в размере не более 1/12 от годового объема субвенций, утвержденного законом об областном бюджете для городского округа «Город Лесной»;

в последующие месяцы – исходя из лимитов бюджетных обязательств, произведенных кассовых расходах.

11. На основании поступившей заявки отдел энергетики и жилищной политики до 10 числа текущего месяца готовит заявку на очередной месяц в Департамент ветеринарии Свердловской области по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП.

12. Финансирование производится в соответствии с заключенным муниципальным контрактом (договором) на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак (отлов безнадзорных собак, аренда, оборудование и содержание помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак, транспортировка, учет, пристройство, временное содержание, кастрация (стерилизация), эвтаназия отловленных безнадзорных собак, утилизация трупов отловленных безнадзорных собак) в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели, на основании счетов, счетов-фактур, актов о приеме выполненных работ, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), подтверждающих фактическое выполнение работ и необходимых для определения суммы финансирования.

13. МКУ «УГХ» представляет в отдел энергетики и жилищной политики все необходимые документы и информацию по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак (копии заключенных муниципальных контрактов (договоров), сметы и другие документы).

14. На основании представленных документов МКУ «УГХ» представляет в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел учета и отчетности) заявку на финансирование, согласованную с отделом энергетики и жилищной политики, при условии поступления в бюджет городского округа «Город Лесной» Субвенции из областного бюджета.

15. Отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней готовит заявку на финансирование и направляет ее в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

16. МКУ «УГХ» представляет в отдел энергетики и жилищной политики:

1) ежемесячно, в срок до 07 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о деятельности по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак на территории городского округа «Город Лесной» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

17. Отдел энергетики и жилищной политики представляет в Департамент ветеринарии Свердловской области, муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»:

1) ежемесячно, в срок до 07 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП

2) ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о деятельности по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак на территории городского округа «Город Лесной» по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, утвержденному постановлению Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП.

18. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

19. Администрация городского округа «Город Лесной» как главный распорядитель бюджетных средств и МКУ «УГХ» как исполнитель мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак несут ответственность за целевое и эффективное использование Субвенции, за достоверность представленных сведений.

20. Отдел учета и отчетности обеспечивает возврат не использованных на 01 января года, следующего за отчетным, остатков средств Субвенций, предоставленных из областного бюджета местному бюджету, в соответствии со сроками, установленными законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

21. Соблюдение получателями Субвенций условий, целей и порядка их предоставления осуществляет Департамент ветеринарии Свердловской области.

22. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет Министерство финансов Свердловской области, муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной», в пределах своей компетенции.

Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования субвенции из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак

**ЗАЯВКА на перечисление субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление полномочия по регулированию численности безнадзорных собак**

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ строки	Наименование мероприятия, на обеспечение которого предоставляется субвенция	Необходимый размер субвенций на квартал, рублей
1	2	3

1. Отлов безнадзорных собак

2. Аренда, оборудование и содержание помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак

3. Транспортировка

4. Учет

5. Пристройство

6. Временное содержание

7. Кастрация (стерилизация)

8. Эвтаназия отловленных безнадзорных собак

9. Утилизация трупов отловленных безнадзорных собак

10. Всего на мероприятия по регулированию численности безнадзорных собак

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку предоставления и расходования субвенции из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак

**ОТЧЕТ о деятельности по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак на территории городского округа «Город Лесной»**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ строки	Перечень выполненных мероприятий	Количество (голов)	Сумма израсходованных средств на проведение мероприятия, рублей	Примечание
1	2	3	4	5

1. Отлов безнадзорных собак

2. Аренда и содержание помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак

3. Транспортировка

4. Учет

