



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2025

П-394

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от 19.02.2025 № П-187 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» и Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области» (далее Административный регламент).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области» от 14.12.2022 № 477.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области Е.А. Миллер.

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области



С.А. Шапкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области
от 04.04.2025 № П-394

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве,
реконструкции объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в пунктах 5 и 5.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при

осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство объекта капитального строительства, которое планируется осуществлять на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг МФЦ Мои документы (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал);
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о выдаче разрешения на строительство (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, Отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.5. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, Отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, Отдела и МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, Отдела либо МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации, Отдела либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации, Отдела либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

специалисты Администрации, Отдела либо МФЦ при ответе на телефонные

звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию».

1.3.7. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос»;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство федеральным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1-4 настоящей части с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

2.2.4. 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, в предоставлении муниципальной услуги также участвуют: соответствующий орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом.

2.2.5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- проектной организацией;
- организацией, аккредитованной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на проведение экспертизы;
- областным государственным автономным учреждением, уполномоченным в сфере государственной экспертизы проектной документации;

по вопросам:

- подготовки проектной документации;
- проведения негосударственной экспертизы проектной документации;
- проведения государственной экспертизы проектной документации;
- проведения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.2.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, представления

документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче разрешения на строительство;
- об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - заместитель Главы муниципального образования).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью заместителя Главы муниципального образования, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.3. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной

информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство (далее также – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка;

2) 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 местного самоуправления полномочий государственного

(муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка проекта по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 части 49 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно - строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) 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);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 10 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома:

10) 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 в многоквартирном доме;

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

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка проекта по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, подписанных электронной подписью заявителя.

2.7.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на

основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство, градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в

разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступление от органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 11 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления).

2.9.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9.4. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9.5. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной

документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

9) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

10) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

11) иных случаях, если в соответствии с настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Смоленской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для заявителей услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- подготовка проектной документации;
- государственная экспертиза проектной документации;
- негосударственная экспертиза проектной документации в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- государственная экологическая экспертиза проектной документации.

2.10.2. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации проектная организация выдает заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, к разработке такой документации.

2.10.3. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю положительное или отрицательное заключение.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

2.12.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и экспертной организацией.

2.12.3. Услуга по проведению государственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации производится независимо от результата государственной экспертизы.

Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации устанавливается в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Размер платы за проведение экологической экспертизы проектной документации устанавливается на основании положений статьи 14, статьи 27 и статьи 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» в соответствии со сметой расходов на проведение экологической экспертизы, подготовленной в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При

обращении через Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет»

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет

размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на строительство и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных

документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.17.9. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу застройщику разрешения на строительство либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа;
- 5) направление информации о выдаче разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо в МФЦ, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение

делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту Глава муниципального образования) на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист

отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.7 настоящего подраздела.

3.2.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о предоставлении заключения, указанного в подпункте 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 25 дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.8. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.9. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в

МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ – филиала МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям 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 земельным и иным законодательством 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;

2) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, указанное в подпункте 5 пункта 2.7.1 подраздела

2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему архитектурные решения или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, посредством межведомственного запроса в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3) по результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует проект разрешения на строительство в двух экземплярах либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа у начальника отдела.

3.3.3. Проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется заместителю Главы муниципального образования для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. Заместитель Главы муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, заместитель Главы муниципального образования возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе Администрации для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) федеральному законодательству заместитель Главы муниципального образования подписывает соответствующий проект и заверяет его печатью Администрации и передает его в отдел.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней, а в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела – не более 26 дней.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем

подразделе, является подписание заместителем Главы муниципального образования разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4. Выдача застройщику разрешения на строительство либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного заместителем Главы муниципального образования разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, а также документов (подлинников) почтой либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале в случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал. Факт выдачи разрешения на строительство заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи разрешений на строительство либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения.

4) информирует заявителя о необходимости в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию 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, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, указанные

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме;

5) в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения информирует заявителя о необходимости в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства;

б) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 3 - 6 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу разрешения на строительство, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Направление информации о выдаче разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности

Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, направляет копию указанного разрешения:

в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если в отношении объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством предусматривается осуществление государственного строительного надзора;

в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений областного закона «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» (представляется до 01.01.2022)).

3.6. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о

муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.6.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

От кого: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, планирующего осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)
(ИНН) _____

_____ (юридический и почтовый адрес, адрес места жительства, адрес электронной почты)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, телефон)

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ (реквизиты соглашения - в случае, установленном пунктом 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) _____
(наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (почтовый адрес или описание места расположения земельного участка)
с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых)

_____ (расположен или планируется расположение объекта капитального строительства)

сроком на _____ месяцев.

Строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть) будет осуществляться на основании правоустанавливающих документов на земельный участок:

_____ (наименование документа, номер и дата его утверждения)

Проектная документация на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства разработана: _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение работ, закрепленное: _____

_____ (наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

в соответствии с градостроительным планом земельного участка _____

_____ (реквизиты документа об утверждении градостроительного плана земельного участка)

или проектом планировки и проектом межевания территории _____

_____ (реквизиты документа об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы) от _____ № _____ выдано _____

Проектно-сметная документация утверждена от _____ № _____
Краткая характеристика объекта капитального строительства: _____

_____ (общая площадь земельного участка, общая площадь объекта, количество этажей, высота объекта, строительный объем, в том числе подземной части,

_____ мощность, производительность, протяженность и мощность в случае строительства линейного объекта, иные основные характеристики)

Дополнительно информируем: _____

Финансирование строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) будет осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты организации, номер счета)

Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором от _____ № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

Право выполнения строительных работ закреплено: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

Функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от _____ № _____ будет осуществлять: _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ № _____ будет осуществлять: _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

Право осуществления строительного контроля закреплено: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, наименование уполномоченной организации, выдавшей документ)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, а также об изменениях, внесенных в проектную документацию, в течение 30 дней сообщить в Администрацию _____

(наименование муниципального образования Смоленской области)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

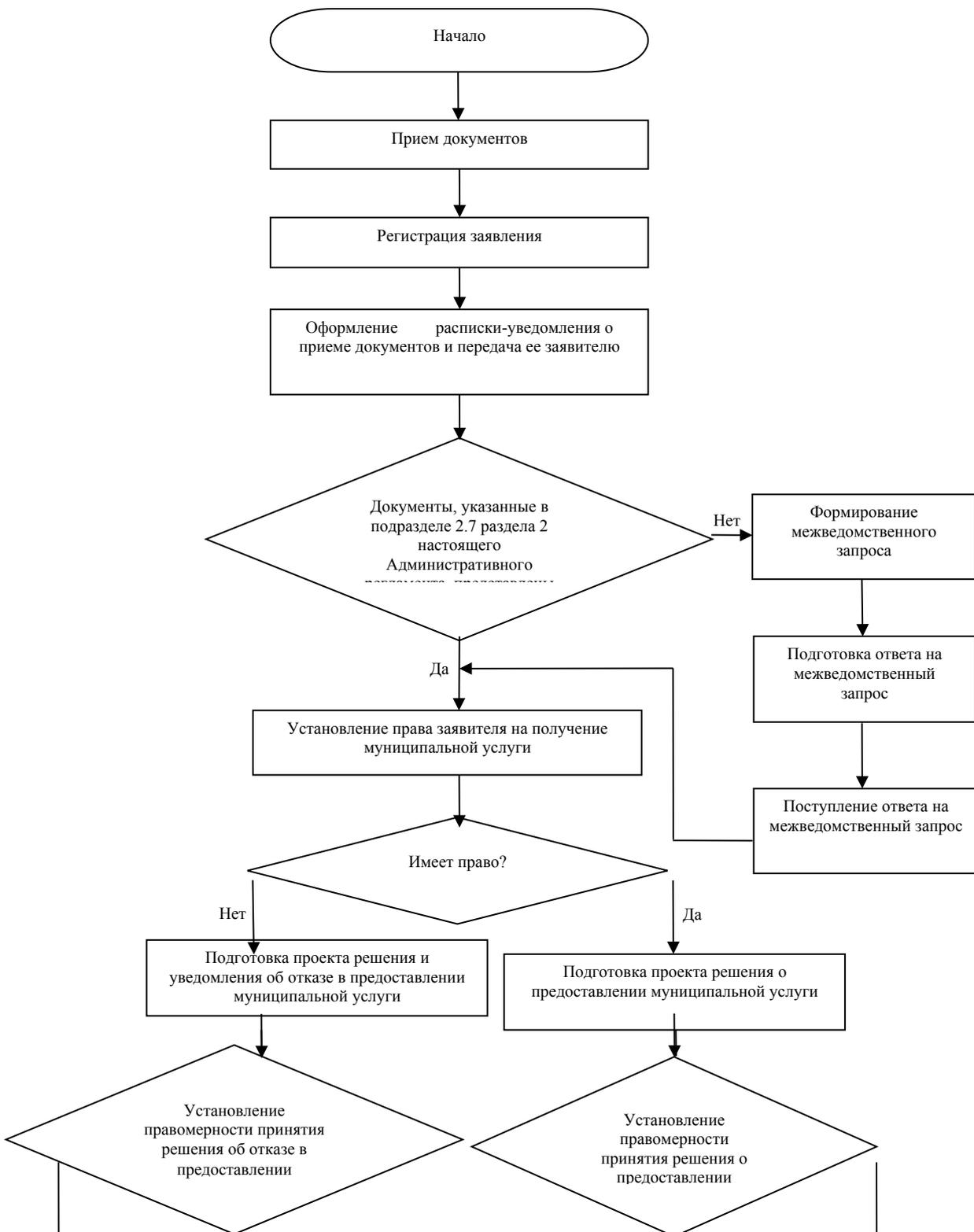
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

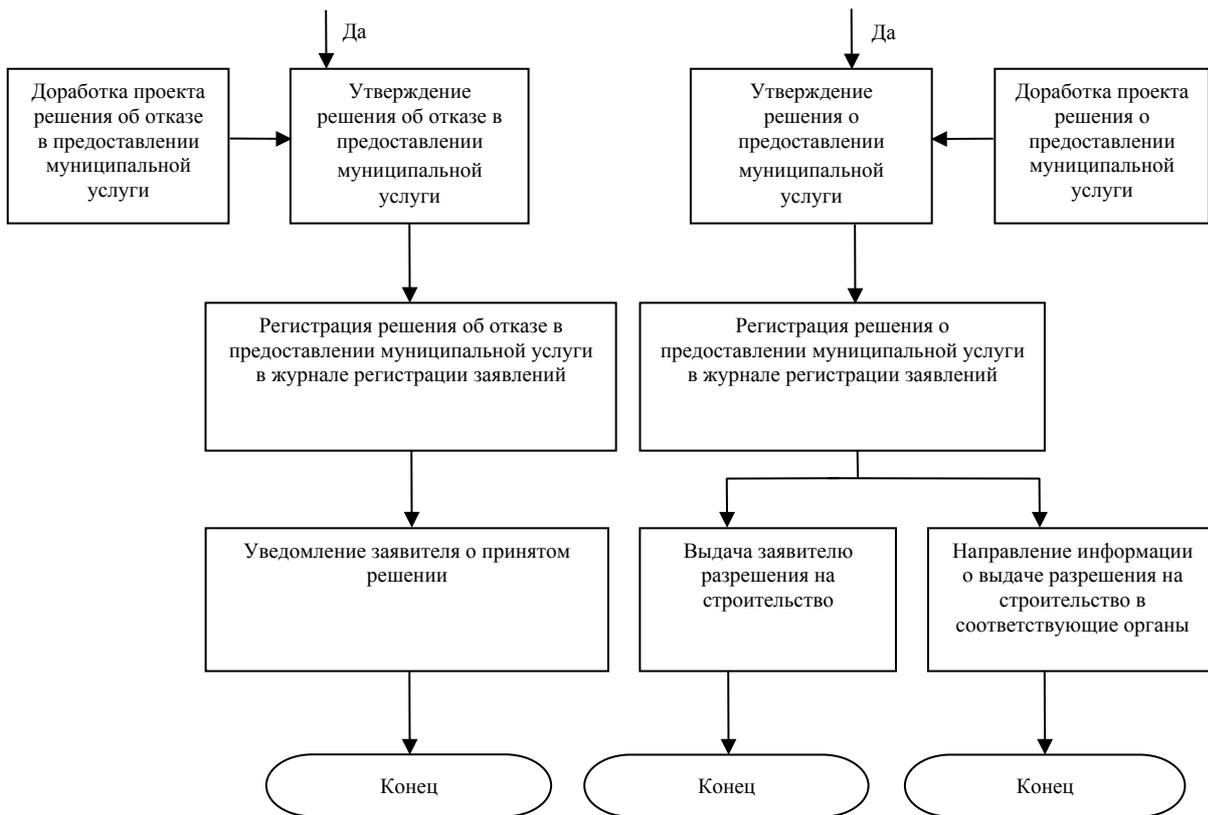
к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Нет

Нет



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство при
строительстве, реконструкции объекта
капитального строительства на территории
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

3.1	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство при строительстве,
реконструкции объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования «Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Дата

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство при строительстве,
реконструкции объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования «Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить _____
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))