

Утвержден
приказом Министерства строительства
и территориального развития
Мурманской области
от _____ № _____
(в редакции приказа от _____ 2017 № _____)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
«Подготовка и выдача разрешения на строительство
объектов капитального строительства»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование государственной функции

1.1.1 Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной функции «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» (далее - государственная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в следующих случаях:

а) строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Мурманской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 01.12.2007 № 310-ФЗ «Об организации и о проведении XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

1.1.2 Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 настоящей статьи), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

1.1.3 Заявителем на предоставление государственной услуги является застройщик (далее – застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной функции может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.2 Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1 Государственную функцию исполняет орган исполнительной власти Мурманской области – Министерство строительства и территориального развития Мурманской области (далее - Министерство) и осуществляют специалисты структурного подразделения Министерства – сектор архитектурно-градостроительной деятельности.

1.2.2 Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции взаимодействуют с:

- Исполнительными органами государственной власти;
- Органами местного самоуправления;
- Судебными органами;
- Прокуратурой;
- Управлением Федеральной регистрационной службы Российской Федерации;
- Органами по сертификации и стандартизации;
- Территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы;
- Многофункциональный центр.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16; N 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. 1), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49, ст. 7015, ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3480, ст. 3477; N 30 (ч. I), ст. 4040, ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (ч. I), ст. 3377; N 26 (ч. I), ст. 3386, ст. 3387; N 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (ч. I), ст. 38; N 1 (ч. I), ст. 72; N 1 (ч. I), ст. 86; N 17 (ч. IV), ст. 2477; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4339; N 29 (ч. I), ст. 4342; N 29 (ч. I), ст. 4378; N 29 (ч. 1), ст. 4389);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 17; N 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, N 1,

ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52 (ч. 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, ст. 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30 (ч. I), ст. 4072; N 52 (ч. 1), ст. 6976; 2014, N 26 (ч. I), ст. 3377; N 1 (ч. I), ст. 38; 2015, N 1 (ч. I), ст. 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17 (ч. IV), ст. 2477; N 27, ст. 3951; N 29 (ч. I), ст. 4347; N 29 (ч. I), ст. 4376);

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (ч. I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. I), ст. 3366; N 30 (ч. I), ст. 4264; N 49 (ч. VI), ст. 6928; N 1 (ч. I), ст. 67; N 1 (ч. I), ст. 72; N 29 (ч. I), ст. 4342);

– Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3880; N 49 (ч. V), ст. 7061; N 50, ст. 7343; N 52 (ч. I), ст. 6952; N 52 (ч. I), ст. 6981; N 26 (ч. I), ст. 3377; N 48, ст. 6638; N 29 (ч. I), ст. 4387);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30, ст. 4038, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927, N 30, ст. 4217, 4243);

– Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

– Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

– Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

– Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

– Закон Мурманской области от 10.07.2007 N 867-01-ЗМО (ред. от 11.10.2017) «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области» (принят Мурманской областной Думой 28.06.2007);

– Постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2009 № 278-ПП «О утверждении Положения о Министерстве строительства и территориального развития Мурманской области;

– Постановления Правительства Мурманской области от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» («Мурманский Вестник», N 131, 17.07.2007, с. 3);

– Приказа Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 04.09.2014 № 220 «О внесении изменений в Положение о секторе архитектурно-градостроительной деятельности Министерства строительства и территориального развития Мурманской области»;

– настоящим Административным регламентом.

1.4 Описание результата исполнения государственной функции

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- прекращение действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работ, справочных телефонах Министерства, специалистов сектора архитектурно-градостроительной деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Адреса Министерства в сети «Интернет», содержащие информацию об исполнении государственной функции:

- официальный сайт: <http://minstroy.gov-murman.ru/> ;
- электронная почта (E-mail): stroy@gov-murman.ru/;

– единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.51.gosuslugi.ru/>).

2.1.3 Порядок информирования об исполнении государственной функции:

- на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Министерства (<http://minstroy.gov-murman.ru/>);

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Оставить обращение» на официальном сайте Министерства.

2.1.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, специалисты сектора архитектурно-градостроительной деятельности.

2.1.5 Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства, Многофункционального центра, Единого и регионального портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

2.1.6 Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует застройщика, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

а) об органе, предоставляющем государственную услугу, Многофункциональном центре (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

б) о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;

в) о сроках предоставления государственной услуги;

г) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

Кроме того, застройщику может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной функции.

2.1.7 Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

2.1.8 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ): радио, телевидения.

2.1.9 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных региональных СМИ, размещения их на Интернет-сайтах, а также на информационных стендах.

2.1.10 В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Министерства, Многофункционального центра, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Министерства, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной функции

2.2.1 Для принятия решения разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 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;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического

присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости проведения таких работ);

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

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

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

б) 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);

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

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

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

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

11) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

2.2.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.2.3 Документы, указанные в пункте 1 части 2.2.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.4 Не допускается требовать от застройщика предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной функции, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5 Документы, указанные в пункте 2.2.1 направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального

строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в случае приобретения права на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), которые застройщик должен представить самостоятельно:

1) уведомление о переходе к застройщику права на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Юридическое или физическое лицо с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка вправе представить по собственной инициативе копии документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

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

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

2.2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, которые исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение о прекращении прав на земельный участок, должны представить самостоятельно:

1) уведомление.

Документы, необходимые для принятия решения о прекращении действия

разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.8 Для продления разрешения на строительство заявитель обращается в Министерство с заявлением о продлении (приложение № 6) с приложением оригинала разрешения на строительство (экземпляра заявителя)

2.2.9 Не допускается требовать иные документы и информацию для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.2.10 Заявление о предоставлении государственной функции составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается застройщиком.

Заявление о предоставлении государственной функции от имени застройщика могут подавать уполномоченные представители застройщика.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.3 Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной функции

2.3.1 Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2.3.2 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Министерство сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.3 Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных в пункте 2.2.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.4 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.4 Срок исполнения государственной функции

2.4.1 Исполнение государственной функции осуществляется с даты получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство в письменной или электронной форме.

2.4.2 Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается Министерством в течение 7 рабочих дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство в письменной или электронной форме.

2.4.3 Время ожидания застройщиками приема при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4 Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, не должно превышать 10 минут.

2.4.5 Приостановление предоставления государственной услуги не

предусмотрено.

2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной функции, и способы ее взимания

2.5.1 Выдача разрешения на строительство осуществляется бесплатно.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (мотивированного отказа);
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство;
- продление действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1 Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство, по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента, заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) и документов, указанных в подпунктах 2-12 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных лично застройщиком (представителем застройщика) либо переданных им через многофункциональный центр.

3.1.1 Прием заявления и документов на личном приеме

Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

- проверяет документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия застройщика (технического заказчика);
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭДО);

- изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее застройщику;
- передает заявление руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.1.2 Прием документов, поступивших по почте, многофункциональный центр

3.1.2.1 В день поступления документов, направленных по почте или через многофункциональный центр, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует документы в СЭДО и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.2.4 Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, рассматривает документы, накладывает резолюцию и передаёт документы должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.5 Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра (лица, его замещающее) заявления и документов с резолюцией передает их заведующему сектором архитектурно-градостроительной деятельности (далее – заведующий сектором).

3.2.6 Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, заявления и прилагаемых документов назначает должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, передаёт ему заявление и прилагаемые документы.

3.2 Проведение проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (мотивированного отказа)

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является, получение должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство, от заведующего сектором заявления и прилагаемых документов в соответствии с поручением министра (лица, его замещающее) о рассмотрении заявления.

3.2.2 Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов от заведующего сектором:

- проводит проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов;
- проводит проверку комплектности прилагаемых документов к заявлению;
- подготавливает проекты межведомственных запросов в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации в целях получения документов, указанных в подпункте «2» и «5» пункта 2.2.1

Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на подпись министру (лицу, его замещающее);

– проводят проверку 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.

3.2.3 Министр (лицо, его замещающее) в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица, ответственного за выдачу разрешения на строительство, подписывает их и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.4 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанных межведомственных запросов регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам посредством электронной почты или факсимильным сообщением с одновременным направлением простым почтовым отправлением.

3.2.5 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в СЭДО и передает их министру (лицу, его замещающее).

3.2.6 Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы, рассматривает их, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт ответы на межведомственные запросы заведующему сектором.

3.2.7 Заведующий сектором в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы накладывает резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения на строительство.

3.2.8 Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы от заведующего сектором проводит сверку сведений, полученных от соответствующих государственных (муниципальных) органов и организаций, с информацией, указанной в поступивших от застройщика документах и в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает в 2-х экземплярах разрешение на строительство и передает заведующему сектором для визирования;
- подготавливает проект письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство при наличии оснований для отказа, указанных в разделе 2.3 настоящего Административного регламента и передает заведующему сектором.

3.3 Принятие решения о выдаче разрешения на строительство

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заведующим сектором от должностного лица, ответственного за выдачу разрешения на строительство, подготовленного разрешения на строительство или проекта письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство.

3.3.2 Заведующий сектором в день получения от должностного лица, ответственного за выдачу разрешения на строительство, подготовленного разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) или проекта письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует разрешение на строительство и передаёт его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на рассмотрение министру (лицу, его замещающее);
- визирует подготовленное письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство и передаёт его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на рассмотрение министру (лицу, его замещающее).

3.3.3 Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра (лица, его замещающего) подписанного разрешения на строительство:

- регистрирует разрешение на строительство;
- информирует застройщика о подписании разрешения на строительство телефонной, факсимильной связью или по электронной почте, указанным застройщиком в заявлении.

3.3.4 Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство рассматривает его, подписывает и передаёт письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство должностному лицу, ответственному за делопроизводство, которое регистрирует его в СЭДО и направляет застройщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении (простым почтовым отправлением).

3.3.5 Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство в день прибытия застройщика за разрешением на строительство:

- вручает первый экземпляр разрешения на строительство застройщику под роспись;

- подшивает второй экземпляр разрешения в журнал учёта выданных разрешений на строительство;
- подшивает доверенность на получение разрешения на строительство (при обращении представителя застройщика) в соответствующее дело объекта строительства.

3.4 Продление действия разрешения на строительство

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной функции является поступление в Министерство заявления с приложением оригинала разрешения на строительство (экземпляра застройщика), доставленных лично заявителем (представителем заявителя), направленных по почте или через многофункциональный центр.

3.4.2 При получении документов должностные лица министерства выполняют административные действия, указанные в разделе 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3 Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления с визой министра (лица, его замещающее) и оригинала разрешения на строительство назначает должностное лицо, ответственное за продление разрешения на строительство и передаёт ему документы.

3.4.5 Должностное лицо, ответственное за продление разрешения, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и оригинала разрешения на строительство от заведующего сектором проводит проверку представленных документов и по её окончании делает запись о продлении разрешения на полученном от заявителя в оригинале разрешения на строительство, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в деле Министерства и передает их на визирование заведующему сектором.

3.4.6 Заведующий сектором в день получения двух экземпляров разрешения на строительство от должностного лица, ответственного за продление разрешения на строительство, визирует разрешение на строительство и передаёт его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на рассмотрение министру (лицу, его замещающее).

3.4.7 Должностное лицо, ответственное за продление разрешения на строительство, в день получения двух экземпляров разрешения на строительство от министра (лица, его замещающее) уведомляет заявителя о подписании продления разрешения на строительство посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

Срок исполнения действий, указанных в пунктах 3.4.1 – 3.4.7 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и оригинала разрешения на строительство, полученных от заявителя.

3.4.8 Должностное лицо, ответственное за продление разрешения на строительство в день прибытия заявителя за разрешением на строительство:

- вносит в книгу учёта выдачи разрешений соответствующие записи;
- вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под роспись.

3.5 Внесение изменений в разрешение на строительство

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и копий документов, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Административного регламента, доставленных лично застройщиком (представителем застройщика), направленных по почте или через многофункциональный центр.

3.5.2 При получении документов должностные лица Министерства выполняют административные действия, указанные в разделе 3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, назначает должностное лицо, ответственное за внесение изменений в разрешение на строительство, и передаёт ему документы.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за внесение изменений в разрешение на строительство, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенного оригинала разрешения на строительство (экземпляра заявителя):

- выполняет одно из административных действий, указанных в пункте 3.5.9 настоящего Административного регламента, в случае если заявитель представил копии документов, указанных в подпунктах «1» - «3» пункта 2.2.5 настоящего Административного регламента;

- подготавливает проекты межведомственных запросов в соответствующие органы и организации и передает на подпись министру (лицу, его замещающее), в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов, указанных в подпунктах «1» - «3» пункта 2.2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5 Министр (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за внесение изменений в разрешение на строительство, проектов межведомственных запросов подписывает их и передаёт должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.6 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра (лица, его замещающее) подписанных запросов регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам посредством электронной почты или факсимильным сообщением с последующим досылком по почте.

3.5.7 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в СЭДО и передает их министру (лицу, его замещающему).

3.5.8 Заведующий сектором в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за делопроизводство, накладывает резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за внесение изменений в разрешение на строительство.

3.5.9 Должностное лицо, ответственное за внесение изменений в разрешение на строительство, в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления и документов от заведующего сектором проводит сверку ответов и

документов, полученных от заявителя, и по ее результатам выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает взамен ранее выданного разрешения, разрешение на строительство с внесенными изменениями в 2-х экземплярах, визирует его у заведующего сектором и передает на подпись министру (лицу, его замещающее);
- подготавливает проект письма с мотивированным отказом внесения изменений в разрешение на строительство в случае обнаружения в ходе проверки обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, визирует его у заведующего сектором и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на рассмотрение министру (лицу, его замещающее).

3.5.10 Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения разрешения на строительство или проекта письма с мотивированным отказом внесения изменений в разрешения на строительство от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает, подписывает разрешение на строительство или письмо и передаёт его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.11 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма, регистрирует в СЭДО и направляет его застройщику почтовым отправлением с уведомлением о вручении (простым почтовым отправлением), а также дублирует посредством телефонной или факсимильной связи.

3.5.12 Должностное лицо, ответственное за внесение изменений в разрешение на строительство, в день получения от министра (лица, его замещающего) подписанного разрешения на строительство:

- регистрирует подписанное разрешение на строительство в журнале учёта;
- информирует заявителя о подписании разрешения на строительство посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты, указанных заявителем.

3.5.13 Должностное лицо, ответственное за внесение изменений в разрешение на строительство, в день прибытия заявителя:

- вносит в книгу учёта выдачи разрешений соответствующие записи;
- вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под роспись;
- подшивает второй экземпляр разрешения в дело учёта выданных разрешений на строительство.

3.5.14 Выдача разрешения на строительство может осуществляться через многофункциональный центр в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

3.5.15 Должностное лицо, ответственное за внесение изменений в разрешение на строительство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство направляет копию выданного разрешения на строительство в органы государственного строительного надзора.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщиков, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению застройщика.

4.2.3 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной функции министр назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает министр.

4.2.4 По результатам проведенных проверок, оформленным документально

в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3 Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1 Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной функции, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной функции, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пособия).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2 Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной функции в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2 Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30-ти дней с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций информация о результатах проведенной проверки направляется по почте адресату обращения.

4.4.1 Система контроля за соблюдением порядка исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной функции;
- проверку хода и качества исполнения государственной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2 Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3 Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием материалов по вопросам исполнения государственной функции, размещенных на сайте Министерства.

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц регионального государственного строительного надзора, участвующих в осуществлении государственной функции, или обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.2 В части досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой лично (устно) или направить ее письменно, в том числе в электронном виде в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области по адресу: 183016, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской 2.

5.3. Письменное обращение (жалоба) по форме согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование заявителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физического лица);
- почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись заявителя (для физического лица) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4 Обращение (жалоба), поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5 Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации. В отдельных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, уведомляет заявителя о продлении срока в письменной форме.

Регистрация жалобы осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.7 Министр или лицо его замещающее проводит личный прием заявителей в помещении Министерства по адресу: г.Мурманск , ул.С.Перовской, 2, График работы: понедельник – пятница, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.,

Справочные телефоны: приемная (8152) 486-235, 687-100 факс 486-371, электронная почта (e-mail): stroy@gov-murman.ru.

5.8 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день поступления жалобы руководителю Министерства (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы руководитель Министерства (его заместитель) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства (его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в заявлении (жалобе) на действия (бездействие) должностных лиц, и решения, принимаемые при исполнении государственной функции, руководитель Министерства:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

В случае отмены ранее принятого решения в отношении должностного лица, его подготовившего, руководитель Министерства назначает проведение служебной проверки для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.11 Ответ на обращение (жалобу), оформленный должностным лицом, проводившим его рассмотрение, в виде мотивированного письменного ответа подписывает руководитель Министерства (его заместитель) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня его подписания и регистрации.

5.12 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к должностному лицу государственного строительного надзора, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции.

5.13 Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14 Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

**Министерство строительства и территориального развития
Мурманской области**

Место нахождения: 183016, г. Мурманск, ул.С.Перовской, д.2

График работы: понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Справочные телефоны:

- Приемная: (8152) 486-235;
- Факс: (815 2) 486-371;
- электронная почта (e-mail): stroy@gov-murman.ru.

Адрес в сети «Интернет»: www.gov-murman.ru/power/dep/building/.

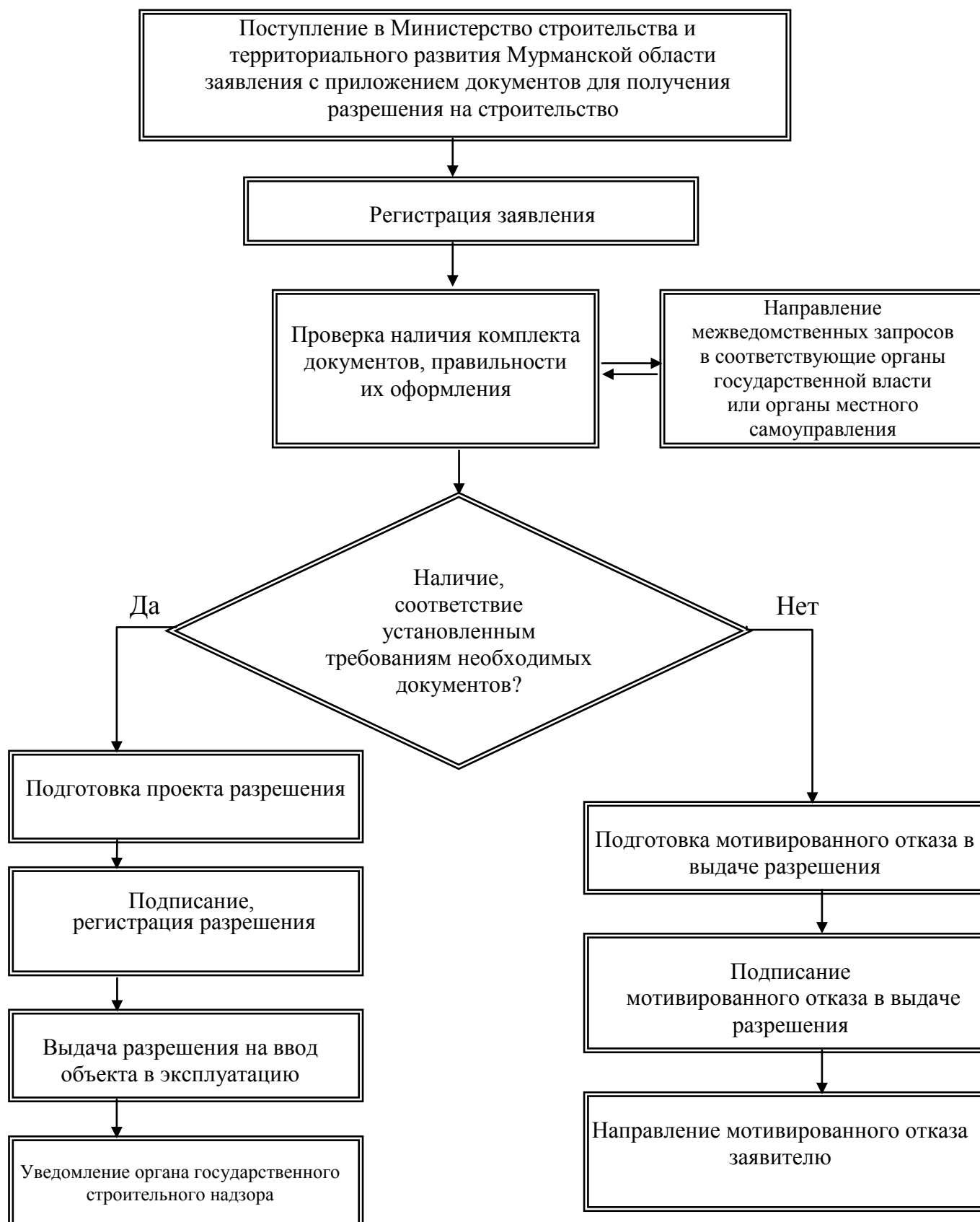
Сектор архитектурно-градоостроительной деятельности

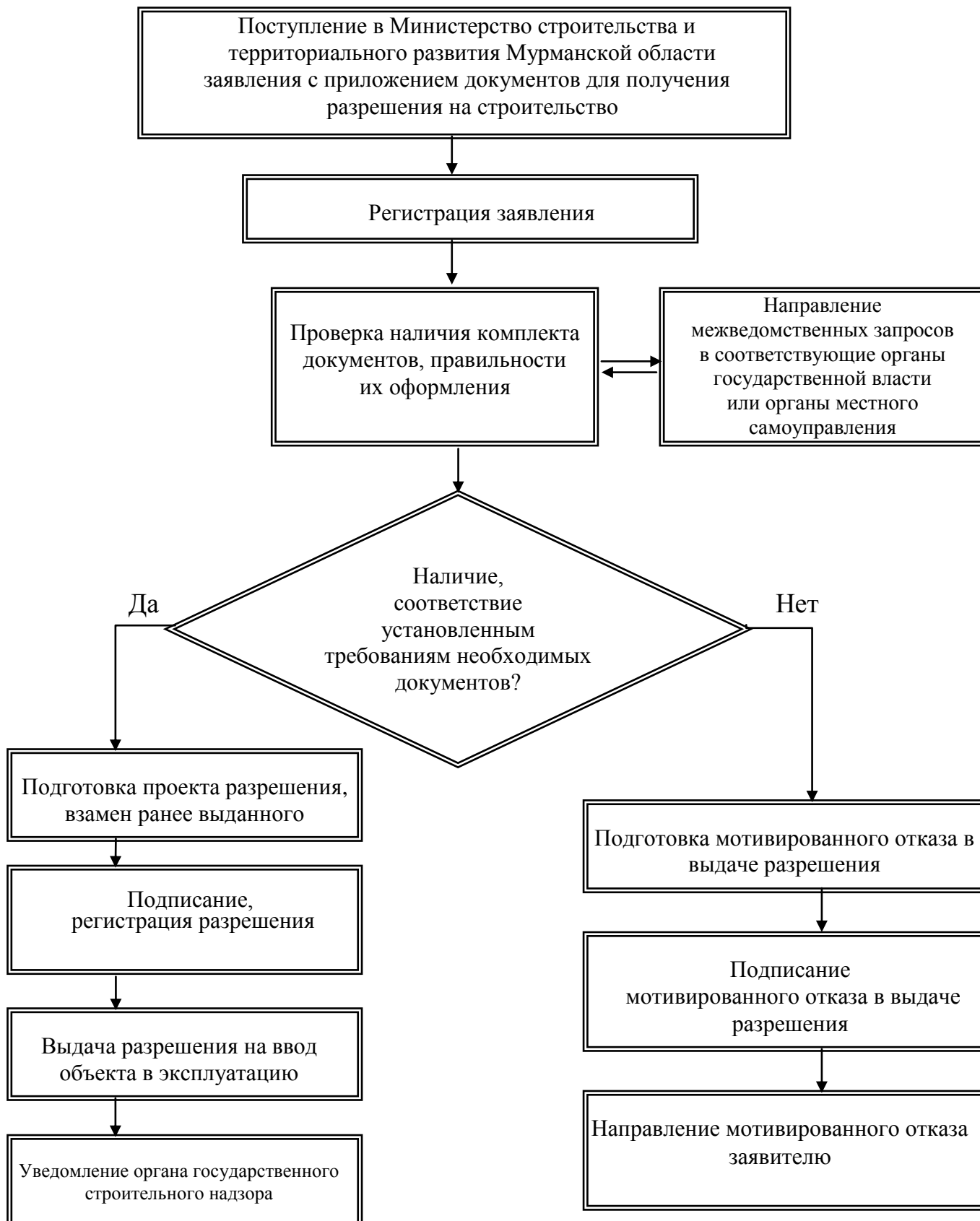
Лунгул Вячеслав Семенович	Заведующий сектором	(8152) 486-995 lungul@gov-murman.ru
Якубец Кристина Олеговна	Главный специалист	(8152) 486-693 yakubec@gov-murman.ru
Гришаева Наталия Николаевна	Главный специалист	(8152) 486-998 nngrihaeva@gov-murman.ru
Сорокин Евгений Геннадьевич	Главный специалист	(8152) 486-997 sorokin@gov-murman.ru
Каракулина Галина Евгеньевна	Ведущий архитектор проектно-сметного отдела ГОКУ «УКС МО»	(8152) 486-996 karakulina@gov-murman.ru

Многофункциональный центр

Почтовый адрес отделений ГОБУ «МФЦ Мурманской области»	Адрес электронной почты	Контактный телефон
183034, г.Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26	info@mfc51.ru	22-60-36
183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45		44-34-58
183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26		52-12-89

**Блок-схема предоставления государственной функции
«Подготовка и выдача разрешения на строительство
объектов капитального строительства»**



**Блок-схема предоставления государственной функции
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Министру строительства и
территориального развития
Мурманской области
183016, г. Мурманск, ул.С.Перовской, д.2
тел. 8152-486-235; тел. (факс) 8152-486-371
E-mail: stroy@gov-murman.ru

От кого _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство будет осуществляться на основании
_____ от " ____ " _____ г. N ____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от " ____ " _____ г. N ____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИИН, место нахождения и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
за N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом _____ от " ____ " _____ г. N _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " _____ лет.
N _____ г.

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Кому _____

 (наименование застройщика
 (фамилия, имя, отчество - для граждан,
 полное наименование организации - для
 юридических лиц), его почтовый индекс
 и адрес, адрес электронной почты)***(1)**

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____ ***(2)**

N _____ ***(3)**

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

*органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")*

в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства* (4)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства* (4)	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта* (4)	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)* (4)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)* (4)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией* (5)	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической	

	экспертизы*(6)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:*(12)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели*(14):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

*(18)

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено
до "___" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со **статьей 54** Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

- *(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.
- *(6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.
- *(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
- *(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.
- *(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- *(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
- *(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
- *(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
- *(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
- *(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- *(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
- *(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
- *(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- *(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
 - нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
- *(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Министру строительства и
территориального развития
Мурманской области
183016, г. Мурманск, ул.С.Перовской, д.2
тел. 8152-486-235; тел. (факс) 8152-486-371
E-mail: stroy@gov-murman.ru

От кого _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу внести изменения в разрешение на строительство от _____ 20__ N _____
объекта капитального строительства

_____,
(наименование объекта капитального строительства согласно проекту)
по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)
Внесение изменений связано с _____

(причины, послужившие основанием для обращения)

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность застройщика или его)
уполномоченного представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

Министру строительства и
территориального развития
Мурманской области
183016, г. Мурманск, ул.С.Перовской, д.2
тел. 8152-486-235; тел. (факс) 8152-486-371
E-mail: stroy@gov-murman.ru

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

(номер контактного телефона, почтовый или
электронный, по которому должен быть
направлен ответ)

ЖАЛОБА

Прошу Вас рассмотреть правомерность действий должностного лица,
ответственного за исполнение государственной функции «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию» по объекту капитального строительства

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

Существо спора или разногласия:

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о
результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу:
(или указать другой способ информирования).

Приложение: (наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

М.П.