

**Пояснительная записка**  
**к проекту приказа Министерства градостроительства и благоустройства**  
**Мурманской области «Об утверждении Административного регламента**  
**по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на**  
**строительство объекта капитального строительства»»**

Настоящий проект приказа разработан в целях утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

Согласно положению о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – Минград МО), утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2019 № 524-ПП, Минград МО, как исполнительный орган государственной власти Мурманской области, наделен полномочиями по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

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).

Принятие данного приказа не потребует изменений или признания утратившими силу иных правовых актов, а также расходов средств областного бюджета.

**Заместитель министра**  
**градостроительства и благоустройства**  
**Мурманской области**



**М.Д. Гаврилова**



*ПРОЕКТ*

**МИНИСТЕРСТВО  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА МУРМАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

№\_

**г. Мурманск**

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объекта капитального строительства»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Положением о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2019 № 524-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**М.Н. Кудряшов**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
градостроительства и благоустройства  
Мурманской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения  
на строительство объекта капитального строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1.1.3. Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги в следующих случаях:

а) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства 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 Параолимпийских 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, муниципальных округов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на

территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов).

1.1.4. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является застройщик (далее – застройщик, заявитель) – 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.

Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени застройщика за предоставлением государственной услуги вправе обратиться представитель застройщика, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель застройщика).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – Министерство), а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://mingrad.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <https://www.mfc51.ru/>;

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

- о Министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за консультирование и информирование, в виде:

- устного консультирования (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону);

- письменного консультирования.

Также вся необходимая информация о предоставлении государственной услуги может быть получена при обращении в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Письменные обращения о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги рассматриваются должностными лицами Министерства, Учреждения в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица Министерства, Учреждения ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Министр (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Министр (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель регистрирует и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.10. Консультирование осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.11. На официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве;
- настоящий административный регламент;
- сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих



предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11) справочная информация о Министерстве.

1.3.13. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области в том числе через МФЦ.



2.2.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части приема, регистрации, передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги:

а) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) приема жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Министерства, Учреждения, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц Учреждения, в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» в части получения материалов, содержащихся в проектной документации, положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49, а также в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федеральной службой по аккредитации в части получения свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области в части получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута (выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

- Министерством культуры Мурманской области, в части получения заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, объекта капитального строительства требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения;

- органами местного самоуправления Мурманской области, в части получения градостроительного плана земельного участка или реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде письма с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней со дня получения Министерством заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) в письменной или электронной форме с документами.

В случае, установленном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения Министерством заявления.

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. Время ожидания заявителем приема при подаче заявления, получения консультации 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. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Министерство или МФЦ – не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.7. Предоставление государственной услуги прекращается в связи с поступлением в Министерство письменного заявления заявителя об отказе от предоставления государственной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2012 № 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»<sup>5</sup>;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 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»<sup>7</sup>;
- Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

---

<sup>1</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027.

<sup>6</sup> «Российская газета», № 148, 02.07.2012.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377.

- Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»<sup>9</sup>;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»<sup>11</sup>;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме»<sup>12</sup>;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2019 № 524-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области»<sup>13</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, 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 в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 10.07.2017, № 28, ст. 4162.

<sup>10</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015.

<sup>11</sup> «Мурманский Вестник», № 168, 14.11.2018, с. 6-7.

<sup>12</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 13.10.2017.

<sup>13</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 26.11.2019.

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 (далее – соглашение), – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются 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 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 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;

4.2) 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;

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

б) 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;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие,

государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 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 Мурманской области, 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.

2.6.3 Документы, указанные в подпункте 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.6.4 Документы, указанные в пункте 2.6.1 направляются в Министерство исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки таков проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.5. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается застройщиком.

Заявление 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.

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

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

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

2.6.6. Запрещается требовать от застройщика:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.6.7 Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть направлены в Министерство в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;

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

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

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также 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, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти Мурманской 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;

4) 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), 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;

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

6) 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.

2.7.4 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- местонахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

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

имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

2.9.23. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Министерства (<https://www.mingrad.gov-murman.ru>).

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель-физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

## **3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных лично застройщиком (представителем застройщика), либо переданных им через МФЦ, или направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2.2. *Прием и регистрация заявления и документов, доставленных заявителем лично.*

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день личного приема заявителя или его представителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя);

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

- изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) передает зарегистрированное заявление Министру (лицу, его замещающему)



для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

*3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.3.1. В день поступления документов, направленных заявителем по почте или поступивших от МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует документы в СЭДО и передает Министру (лицу, его замещающему) для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (лица, его замещающее) заявления и документов с резолюцией передает их начальнику управления градостроительства.

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

Максимальный срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

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

3.2.4.1. В день поступления в Министерство документов, направленных в электронном виде, должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов в электронном виде:

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

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов в электронном виде, распечатывает документы и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.2. В день поступления документов от должностного лица Министерства, ответственного за прием документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует документы в СЭДО и передает Министру (лицу, его замещающему) для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (лица, его замещающего) заявления и документов с резолюцией, передает их начальнику управления градостроительства.

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

Максимальный срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

*3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в МФЦ*

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ –

распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Министерство.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является, получение должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство, от начальника управления градостроительства зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в соответствии с поручением Министра (лица, его замещающего) о рассмотрении заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение одного рабочего дня:

- определяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство или для подготовки и выдачи разрешения на строительство, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1 (за исключением соглашения), 2-5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах, с которыми Министерство взаимодействует при предоставлении государственной услуги (пункт 2.2.3 Административного регламента).

3.3.3. В случае необходимости получения документов, указанных в подпунктах 1 (за исключением соглашения), 2-5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, подготавливает проекты межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.2.3, и передает на подпись Министру (лицу, его замещающему) либо при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения

межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы в электронной форме.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью Министра (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа и передает его на подпись Министру (лицу, исполняющего его обязанности);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит разрешение на строительство за подписью Министра (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись Министру (лицу, исполняющего его обязанности).

3.4.3. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта разрешения на строительство подписывает их и передаёт должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации в СЭДО.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных Министром (лицом, исполняющим его обязанности):

- регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в СЭДО;

- передает разрешение на строительство должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения на строительство.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения на строительство, разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство:

- в случае выдачи разрешения на строительство регистрирует его в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство;
- информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) лично под подпись, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Министерство, в случае его личного обращения в Министерство.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы направлены в Министерство через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, сообщает о готовности уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в отделение многофункционального центра на адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru) не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.5. Разрешение на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, под подпись в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве, в случае его личного обращения в Министерство.

При получении разрешения на строительство в Министерстве заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.5.6. В случае, если заявление и приложенные к нему документы направлены в Министерство через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, сообщает о готовности разрешения на строительство в отделение многофункционального центра на адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru) не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.7. В случае неявки заявителя в Министерство в срок, указанный в подпунктах 3.5.3, 3.5.5 настоящего Административного регламента,

разрешение на строительство (или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в отделение многофункционального центра в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

3.5.8. В случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит сведения о выдаче результата предоставления государственной услуги в книгу учета выдачи;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю под роспись в книге учета выдачи.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление о допущенных ошибках) должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление о допущенных ошибках в СЭДО;
- передает заявление о допущенных ошибках с приложенными документами Министра либо лицу, его замещающему.

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

3.6.3. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках рассматривает его, проставляет резолюцию для

подготовки ответа и передаёт документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (лица, его замещающего) заявления о допущенных ошибках с резолюцией передает их начальнику управления градостроительства.

3.6.5. Начальник управления градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках, назначает должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, передаёт ему заявление о допущенных ошибках.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о допущенных ошибках:

- рассматривает заявление о допущенных ошибках, проводит проверку указанных в заявлении о допущенных ошибках сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на строительство, подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении о допущенных ошибках, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в виде письма.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, передает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись Министру (лицу, его замещающему).

3.6.8. Министр (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проекты, поступившие от должностного лица, за выдачу разрешения на строительство, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.6.10. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о внесении изменений или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).



## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **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 Министром (лицом, его замещающим) 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.

### **4.2. 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 услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр (лицо, его замещающее) 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 и даются предложения по их устранению.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает Министр (лицо, его замещающее).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушения прав

заявителей Министр (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими входе исполнения государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Министром 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 делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административном регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги 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 услуги, 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

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

Мурманской области;

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительства  
и благоустройства Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объекта капитального строительства»

В Министерство градостроительства  
и благоустройства  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование  
заявителя, почтовые реквизиты, телефон/факс,  
адрес электронной почты, для физических лиц –  
ФИО, паспортные данные, место регистрации,  
телефон/факс, адрес электронной почты

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства;  
(ненужное зачеркнуть)

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

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

1. На земельном участке \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства)

2. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(указывается в случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия)

3. По адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес объекта)

4. Сроком на \_\_\_\_\_

(указываются основания срока строительства (проектная документация (раздел),

нормативный правовой акт (номер, дата, статья)

5. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ выданное

\_\_\_\_\_ (наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

6. Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

7. Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи градостроительного плана, его номер и орган, выдавший

\_\_\_\_\_ градостроительный план земельного участка)

9. Проект планировки и проект межевания территории \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов, дата и номер решения об утверждении

\_\_\_\_\_ проекта планировки и проект межевания территории, и лицо принявшее такое решение)

10. Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, при строительстве сложного объекта, в соответствии с проектной документацией)

Общая площадь (кв.м.)		Площадь участка (кв.м.)	
Объем (куб.м.)		В том числе подземной части (куб.м.)	
Количество этажей (шт.)		Высота (м)	
Количество подземных этажей (шт.)		Вместимость (чел)	
Площадь застройки (кв.м.)			
Иные показатели			

10.1. Краткие проектные характеристики линейного объекта:

(заполняется в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации)

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	

11. Одновременно ставлю Вас в известность, что:

11.1. Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

11.2. Авторский надзор в соответствии с договором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, телефон, Ф.И.О. физического лица, данные

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

11.3. Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляется

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области.

**ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

М.П.

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительства  
и благоустройства Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объекта капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты) <sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>

№ \_\_\_\_\_ <sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(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 <sup>4</sup>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>5</sup>	

	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 <sup>6</sup>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>8</sup>	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>9</sup>	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>10</sup>	
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 <sup>11</sup>	
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: <sup>12</sup>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <sup>13</sup>	
	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 <sup>14</sup> :			
5	Адрес (местоположение) объекта <sup>15</sup> :			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>16</sup> :			
	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 <sup>17</sup> :			

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_<sup>18</sup>

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.<sup>19</sup>

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<sup>14</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>15</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>16</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>17</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>18</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<sup>19</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительства  
и благоустройства Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объекта капитального строительства»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100%
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
4	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90%