

Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллиитэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «11» февраля 2021 года

№ 01-03-62/1

Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства»

В целях реализации Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения документов в соответствии с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление главы от 15.03.2019г. № 01-03-226/9 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства».

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Каражеляско Е.С.

Глава



Ж.Ж. Абылманов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в
разрешение на строительство объектов капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в осуществлении строительства (реконструкции), внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.4.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Ленский район», 678144, РС (Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 404 (4 этаж).

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник, вторник, пятница 8.45-12.30 14.00-18.15

Работа с документами:

Среда, пятница (не приемный)

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району в г. Ленск (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району): Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, 33:

График (режим) работы:

Вторник	09:00 -19:00
Среда	09:00 -19:00
Четверг	09:00 -19:00
Пятница	09:00 -19:00
Суббота	09:00 -19:00

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я))-Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37;

График (режим) работы:

Понедельник 9:00 - 18:00

Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 16:45

1.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56;

График (режим) работы:

Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-20.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-20.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота	1, 3 суббота месяца 10:00 - 15:00, 2 и 4 суббота месяца: выходной
Воскресенье	Выходной

1.5.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) Межрайонный отдел №6 в Ленском районе) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, 28

График (режим) работы:

Выдача документов окно №1:

вторник 14:00 - 17:00,
среда 14:00 - 20:00,
четверг 14:00 - 18:00,
пятница 14:00 - 16:00.

Прием документов:

вторник 8:00 - 12:00 прием физических лиц,
среда 9:00 - 12:00 прием муниципальных образований,
четверг 9:00 - 12:00 прием юридических лиц, 9:00 - 12:00 прием

физических лиц

1.5.4. Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, д. 30/1.

График (режим) работы:

Пн-пт с 9.00-18.00
Перерыв на обед 13.00-14.00.

1.5.5. ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)» 677018, Республика Саха (Якутия), Якутск, ул. Аммосова, 8, каб. 121

График (режим) работы:

Пн - пт 08.30-17.15
Суббота, воскресенье Выходной

1.5.6. ГАУ «Региональный центр Республики Саха (Якутия) по ценообразованию в строительстве», 677980, Якутск, ул. Аммосова, 8, каб. 126

График (режим) работы:

Пн - пт 08.30-18.00
Суббота, воскресенье Выходной

1.5.7. Федеральная служба по аккредитации (Росаккредетация), 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 7, Федеральная служба по аккредитации.

График (режим) работы:

Понедельник 09.00-18.00
Вторник 09.00-18.00
Среда 09.00-18.00
Четверг 09.00-18.00
Пятница, суббота Выходной
Воскресенье 09.00-16.45

1.5.8. Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я)

График (режим) работы

Пн – пт 08.30-18.00, перерыв 12.30-14.00
Суббота, воскресенье Выходной

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации МО Ленский район, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я) по Ленскому району»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации муниципального образования «Ленский район» – <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

1.6.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

1.6.3. На информационных стендах Администрации;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Управлением (8(41137) 4-13-24), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, ГАУ «МФЦ РС (Я)» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Отдела: - *Отдел архитектуры и градостроительства*

Начальник отдела – тел. 8(41137) 4-13-24;

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства– тел. 8(41137) 4-13-24.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Ленский район»: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>.

Эл. почта: architect.lr@yandex.ru.

1.8.2. ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.8.3. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: 8 (4112) 39-19-60;

- адрес официального сайта: 14_upr@rosreestr.ru

1.8.4. Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)

- телефон: +7 (41137) 4-65-14;

- адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn14/>

- адрес электронной почты: i141400@r14.nalog.ru

1.8.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) №6 в Ленском районе:

- телефон: +7 (41137) 4-25-83, +7 (41137) 2-21-42.

1.8.6. Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия – контактный телефон 8 (4112) 506-480, адрес сайта <https://depohran.sakha.gov.ru>, адрес электронной почты depokn@sakha.gov.ru.

1.9. При консультировании при личном обращении в Администрацию либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.9.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району и не может превышать 15 минут.

1.10. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

1.10.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.11.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Управления либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.13. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, на сайте ГАУ «МФЦ РС (Я)», на информационном стенде Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) Департамент РС (Я) по охране объектов культурного наследия;

5) ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)»;

6) ГАУ «Региональный центр Республики Саха (Якутия) по ценообразованию в строительстве»;

7) Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация).

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче такого разрешения;
- продление срока разрешения на строительство либо отказ в продлении срока разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015

года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство либо уведомление о продлении срока разрешения на строительство, либо уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Заявление оформляется на бланках, установленных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту форм.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);
- Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- вид разрешения: строительство, капитальный ремонт, реконструкция;
- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;
- адрес земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;
- реквизиты градостроительного плана;
- реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)
 - наименование проекта организации строительства объекта капитального строительства, дата утверждения проекта;
 - наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса;
 - источник средств финансирования строительства (реконструкции, капитального ремонта);
 - реквизиты свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
 - срок строительства объекта в соответствии проектом организации строительства (ПОС);
 - способ выдачи конечного результата предоставления государственной/муниципальной услуги;
 - перечень прилагаемых документов (при направлении заявления посредством почтовой связи);
 - должность, подпись, расшифровка подписи.

В заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);
- Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- вид разрешения: строительство, капитальный ремонт, реконструкция;
- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;
- адрес земельного участка;
- срок продления разрешения на строительство не превышающий сроков, указанных в ПОС;
- информация о ходе строительства, реконструкции, капитальном ремонте (степень готовности объекта - %);
- перечень прилагаемых документов (при направлении заявления посредством почтовой связи);
- график производственных работ;
- должность, подпись, расшифровка подписи.

В уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);
- Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);

– реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

– реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Уведомление оформляется на бланке установленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту формы.

2.10. Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. К заявлению о выдаче разрешения на строительство 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 (предоставляется в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального)

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

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

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

- пояснительная записка;

- 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);

- 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);

- 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);

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

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

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

8) 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;

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

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

11) 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 (при наличии таких объектов на земельном участке);

12) 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 настоящим Кодексом 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 7 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.13. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе для продления срока действия разрешения прилагается:

- 1) выданное разрешение на строительство (реконструкцию) (оригинал);
- 2) откорректированные материалы, содержащиеся в проектной документации;
- 3) положительное заключение экспертизы на откорректированную проектную документацию объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГК РФ.

- 4) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (предоставляется в случае, если заявление о

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

2.14. К уведомлению о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (для внесения изменений в разрешение на строительство прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и право считается возникшим в независимости от его регистрации).

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.16. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.17. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

2.17.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.17.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.4. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты.

2.17.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4, 1.5 настоящего Административного регламента:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

- раннее выданное разрешение на строительство (реконструкцию);

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

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

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (при наличии таких объектов на земельном участке);

- информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день

подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ.

2.20. Документы и материалы, указанные в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.21. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.12, 2.13 и 2.14 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 субъекта Российской Федерации, 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) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления - 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);

5) в случае, если образованный земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства многоквартирных домов в границах данной территории – отсутствие утвержденной документации проектом планировки территории и проектом межевания территории;

6) отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, 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, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

7) в случае, если выдача разрешения на строительство не требуется.

2.25. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе для продления срока действия разрешения на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок, реквизитов градостроительного плана земельного участка, реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

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

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

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

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

б) отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- подготовка материалов, содержащихся в проектной документации, предусмотренной пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.29. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращение, поступившие в порядках установленными пунктами 2.16, 2.17 и 2.18 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых располагаются
органы и организации, непосредственно осуществляющие
прием документов, необходимых для предоставления
муниципальных услуг

2.31. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг

2.35. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.36. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.38. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.39. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.40. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.41. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.42. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, непосредственно в отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.43. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.44. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.45. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.46. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.47. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.48. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.49. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отделом, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой.

2.50. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.51. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.52. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление в течении трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство копии такого разрешения в Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я)

3.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление в течении пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении в Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я).

3.3.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство для продления срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство для продления срока действия разрешения на строительство;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление в течении пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство в целях продления срока действия разрешения на строительство о таком решении в Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.7. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16, 2.18 настоящего Административного регламента.

Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.9. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.13. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

3.15. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13. настоящего Административного регламента.

3.16. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной

формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.17. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.22. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Отдел осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- а) наличия необходимой документации;
- б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:
 - границы земельного участка;
 - границы зон действующих публичных сервитутов;
 - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 - информацию о градостроительном регламенте;
 - информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
 - информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
 - информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- в) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- г) красным линиям.

3.24. Отдел по итогам проверки, указанной в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о подготовке разрешения на строительство;
- о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.25. Подготовленный проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки начальнику отдела.

В случае замечаний по оформлению документа проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

В случае правильности оформления проектов документов, специалист отдела архитектуры визирует проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.26. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава в течение одного рабочего дня подписывает проекта разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой.

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма разрешения на строительство приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.34. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.35. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.37. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.38. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

3.41. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.42. Для продления срока действия разрешения на строительство, застройщик направляет в Администрацию заявление не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока его действия с приложением подлинника разрешения на строительство.

В заявлении на продление срока действия разрешения на строительства указывается информация о действиях застройщика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства.

3.43. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его муниципальному служащему для рассмотрения.

3.44. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является заявление и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.47. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.48. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации

3.49. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство для продления срока действия разрешения на строительство и проект разрешения на строительство, реконструкцию с внесенными изменениями.

3.50. В случае если имеется информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса, или срок подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, муниципальный служащий готовит проект уведомления об отказе, о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкции в целях продления срока действия разрешения на строительство.

Форма отказа в продлении срока разрешения на строительство приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.51. Согласованный комплект документов на внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе внесения изменений о продлении срока действия разрешения на строительство направляется муниципальным служащим на подписание Главе.

3.52. Глава подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство и разрешение на строительство, реконструкцию с внесенными изменениями либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.53. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.54. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.55. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой.

3.56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение с внесенными изменениями в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.57. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию с внесенными изменениями либо уведомления об отказе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 3.47 - 3.56 настоящего Административного регламента с учетом особенностей регистрации внесенных изменений в связи с продлением срока разрешения на строительство.

3.58. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство и разрешение на строительство, реконструкцию с внесенными изменениями либо уведомление об отказе в изменении в разрешении на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

3.59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию с внесенными изменениями либо уведомление об отказе в изменении в разрешении на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

3.60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

Прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

3.61. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании уведомления застройщика.

Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является изменение наименования, реквизитов застройщика, а также внесение изменений в документы, служащие основанием выдачи разрешения на строительство.

3.62. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление и передает его муниципальному служащему для рассмотрения.

3.63. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является уведомление застройщика.

3.64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.66. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 3.14 - 3.21 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение уведомления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении

3.67. Муниципальный служащий рассматривает поступившее уведомление и вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ во внесении таких изменений.

3.68. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется новым бланком разрешения на строительство с указанием реквизитов разрешения, взамен которого выдается новое и подписывается главой муниципального образования «Ленский район».

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.69. Критерием административной процедуры является наличие у специалиста документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.70. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо отказ на внесение изменений в разрешение на строительство и его подписание главой муниципального образования «Ленский район».

3.71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале выдачи разрешений либо уведомление об отказе на внесение изменений в разрешение на строительство.

3.72. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.73. Выдача заявителю разрешения на строительство в связи с внесением изменений либо отказа во внесении изменений осуществляется в соответствии с одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Управление;

- направляется специалистом Отдела в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.74. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в администрации МО «Ленский район» до востребования.

3.75. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство в связи с внесением изменений либо отказа во внесении изменений.

3.77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

3.78. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отдела осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки

проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
от кого _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной
почты (при наличии))

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

**Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)**

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден _____ г. № _____

(реквизиты, наименование документа)

**Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)**

(наименование документа, №, дата)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
утвержденной проектной документации _____

(наименование проекта, дата утверждения)

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться за счет средств

(бюджетные, собственные)

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса)

Застройщик:

(должность)
« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

В _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от кого: _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменения в разрешение на строительство, реконструкцию в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

до _____
(число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции, (степень готовности объекта - %)

При этом прилагаю оригинал разрешения на строительство от _____ № _____.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального
строительства»

**ОБРАЗЕЦ
мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство**

_____ (дата, исх.номер)

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,
_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,
_____ индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Вы обратились с заявлением от "___" _____ 20___ г. N _____ о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства _____,

_____ (наименование объекта в соответствии
с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием
субъекта Российской Федерации,
административного района и т.д.
или строительный адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

_____ (наименование объекта в соответствии
с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____,
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов капитального
строительства»

ОБРАЗЕЦ
**мотивированного отказа в внесении изменений в разрешение на строительство,
реконструкцию в связи с продлением срока разрешения на строительство, реконструкцию**

_____ (дата, исх.номер)

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,
_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,
_____ индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Вы обратились с заявлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию в связи с продлением срока разрешения на
строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта
Российской Федерации, административного
района и т.д. или строительный адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального строительства от " ____ " _____ 20__ г. N _____
на основании _____

(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального
строительства»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

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

_____ или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством	

	Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели <14>:	

5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17>:	

Срок действия настоящего разрешения – до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г. <19>

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

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

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

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального
строительства»

ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный участок

_____ (дата, исх.номер)

Главе Администрации _____

от _____

(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,

_____ индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____ !

Уведомляю Вас о том, что в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка,
право на земельный участок _____

(нужное подчеркнуть),

с кадастровым номером _____

расположенный по адресу: _____,

принадлежит _____.

При этом сообщаю реквизиты документов:

правоустанавливающих документов _____

решения об образовании земельных участков _____

градостроительного плана земельного участка _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение № 8
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального
строительства»

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство

_____ (дата, исх. номер)

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,
_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,
_____ индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В разрешение от _____ N _____ на строительство объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие характеристики,
описание этапа строительства)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного
района и т.д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов: _____

(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение № 9
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального
строительства»

ОБРАЗЕЦ
мотивированного отказа во внесении изменений
в разрешение на строительство

_____ (дата, исх. номер)

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,
_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,
_____ индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Вы обратились с уведомлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____ для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

По результатам рассмотрения указанного уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства от " ____ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ (должность)

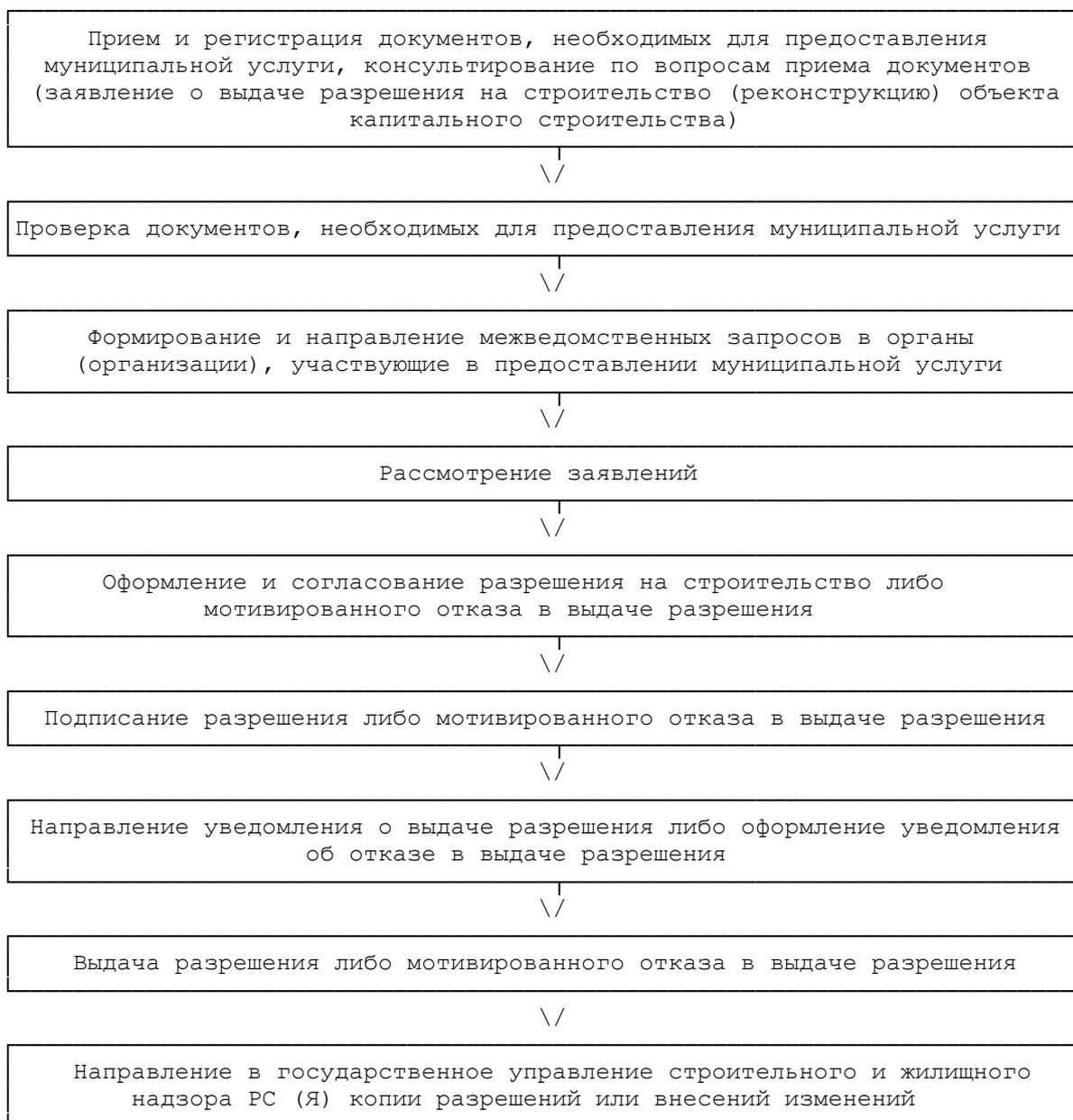
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение № 10
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального
строительства»

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства**



Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной
форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

