



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 04 » 06 2020г.

№ 170

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией МО «Поселок Айхал»
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией МО «Поселок Айхал» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу регламент «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства», утвержденный постановлением №367 от 22.10.2018.
3. Признать утратившим силу регламент «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением №301 от 12.09.2017.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



В.П. Карпов

Административный регламент предоставления Администрацией МО «Посёлок Айхал» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Администрации МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в осуществлении строительства (реконструкции), продлении, 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (<https://мо-айхал.рф>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал», либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

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

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108

График работы:

Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут

Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:

Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

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

1.6.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. 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.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым 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 муниципального служащего Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. 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.

1.11. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» 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.

1.12. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО «Посёлок Айхал». Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

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

- 1) Управление Росреестра по РС(Я);
- 2) УФНС России по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);
- 4) ГАУ «Управление госэкспертизы РС(Я)».

2.4. Муниципальные служащие Администрация МО «Посёлок Айхал», 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 (реконструкцию) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;
- продление срока разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1. В случае предоставления заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)», срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (<https://мо-айхал.рф>), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 7) 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»;

8) 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»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Свод правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820;

13) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 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»;

14) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

15) Закон Республики Саха (Якутия) «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)» от 29 декабря 2008 года № 644-3 № 181-IV;

16) Постановление/распоряжение «Об утверждении Положения об Администрации МО «Посёлок Айхал»

17) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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, реконструкцию либо внесение изменений в разрешение на строительство о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, а также исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.8.1. Заявления оформляются по формам, установленным приложениями № 1 и № 2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Уведомление оформляется по форме, установленной приложением № 3 настоящего административного регламента.

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.

2.10. В заявлении о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование юридического лица, ОГРН, 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;
- вид разрешения: строительство, 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, дата его утверждения;
- источник средств финансирования строительства (реконструкции), капитального ремонта;
- наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса;
- 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);
- перечень прилагаемых документов;
- способ выдачи конечного результата предоставления государственной/муниципальной услуги;
- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.11. В заявлении о продлении срока разрешения на строительство должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование юридического лица, ОГРН, 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;
- вид разрешения: строительство (реконструкция);
- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;
- адрес земельного участка;
- срок продления разрешения на строительство;
- информация о ходе строительства (реконструкции), (степень готовности объекта - %);
- график производственных работ;
- перечень прилагаемых документов;
- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.12. 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, ОГРН, 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;

- 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 в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13. Заявление либо уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.14. В случае представления заявления либо уведомления 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.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию):

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

д) 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;

е) 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;

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

з) 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 (государственной) 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;

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

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

2.16. К заявлению о продлении срока разрешения на строительство прилагается выданное разрешение на строительство (реконструкцию) (оригинал).

2.17. 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 (предоставляются 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).

2.18. Заявления, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.15, 2.16, 2.17 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в Администрацию МР «Посёлок Айхал» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию МО «Посёлок Айхал» копии документов должны быть нотариально заверены.

2.19. Заявления, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.15, 2.16, 2.17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.20. Заявления, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.15, 2.16, 2.17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ и/или РПГУ (далее - заявление).

2.20.1. Для подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающий информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.21. 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.

2.22. 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.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении территориальных
органов федеральных органов государственной власти,
органов местного самоуправления и иных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в случае, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

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

5) 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;

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) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

11) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации;

2.24. По межведомственным запросам, документов указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента (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.

2.25. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента в Администрацию МО «Посёлок Айхал» по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

2.26. Администрация МО «Посёлок Айхал» 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) если в соответствии с требованиями части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется. Одновременно застройщику возвращаются все представленные им документы;
- 3) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

Не допускается отказ в приеме заявления 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

2.28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1 (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 3, 6 (в случае, отсутствия информации в органе местного самоуправления о выдаче данного документа), 5 (в случае, если была проведена негосударственная экспертиза проектной документации), 4, 7, 7.1, 7.2, 9, 10 пункта 2.15 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие представленных документов 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);

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

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

6) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения 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.

2.30. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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;

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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) 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. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) 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 Российской Федерации, 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;

б) 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;

7) наличие у Администрации МО «Посёлок Айхал» 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 Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

- изготовление проектной документации;
- экспертиза проектной документации (за исключением проектной документации объектов, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
- экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.34. 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

2.35. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО «Посёлок Айхал» в порядке делопроизводства.

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

2.36. 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 муниципальных служащих Администрации МО «Посёлок Айхал», сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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

2.37. Показателем доступности и качества получения 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.

2.38. 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.

2.39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации МО «Посёлок Айхал».

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

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

2.41. 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, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрации МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.42. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются

заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрации МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.43. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

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

2.45. Положения о консультировании, приеме документов и выдаче результатов на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» вступают в силу после заключения между Администрацией МО «Посёлок Айхал» и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Требования, учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги и порядок осуществления административных
процедур (действий) в электронной форме**

2.46. В случае получения заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За исключением случаев, если федеральным законодательством или принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами не установлено требование необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.47. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами РФ).

2.48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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 заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.49. Положительным результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является ответ, направленный сотрудником Администрации МО «Посёлок Айхал»,

содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.50. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления 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;
- возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.51. К заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.52. При обращении в электронной форме заявитель может указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты;
- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

III. 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 по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) 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.

3.2. Для продления срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о продлении срока действия 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.

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.

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

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), консультирование по вопросам приема документов

3.4. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию МО «Посёлок Айхал» заявления о выдаче разрешения на строительство от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего административного регламента.

3.4.1. При обращении заявителя специалист Администрации МО «Посёлок Айхал»:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление, в том числе в электронной форме о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка - уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.4.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Администрацией МО «Посёлок Айхал» в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.4.3. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией МО «Посёлок Айхал» с копиями необходимых документов.

3.4.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Муниципальный служащий (здесь указывается уполномоченный орган) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал» статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, либо в случае

получения заявления в электронной форме с использованием посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Администрация МО «Посёлок Айхал» об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины такого отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату отказа. В случае, отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.7. В случае представления заявления при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», принявший заявление, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (при этом заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Порядок приема сотрудников ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявления и прилагаемых к нему документов определяется настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов (информации), необходимых
для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство (реконструкцию)

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 (в случае государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства), 7-9, 11 пункта 2.15 настоящего административного регламента.

3.10. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

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

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 3 рабочих дня.

3.15.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.40 настоящего административного регламента, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляет выполнение административной процедуры в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации МО «Посёлок Айхал» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Уполномоченный, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- а) наличия необходимой документации;
- б) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка или проектом планировки и межевания территории, 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;

3.18. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» по итогам проверки, указанной в пункте 3.16 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

3.19. Подготовленный проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки Главе Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее – Глава поселка), уполномоченному осуществлять такую проверку.

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 руководитель отдела визирует проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал» документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой поселка.

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Форма разрешения на строительство приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.21. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;
- выдает заявителю подготовленный документ.

Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации МО «Посёлок Айхал» ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.24. По итогам регистрации результата в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал»:

3.24.1. в случае поступления заявления в соответствии с пунктом 2.18 настоящего административного регламента направляет соответствующий результат почтовым отправлением;

3.24.2. в случае поступления заявления в соответствии с пунктом 2.19 настоящего административного регламента направляет соответствующий результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

3.24.3. в случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ, либо по выбору заявителя согласно пункту 2.23.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.27. Прием заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство осуществляется в соответствии с пунктами 3.4 – 3.8 настоящего административного регламента.

3.28. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.28.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.40 настоящего административного регламента по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, застройщик предъявляет сотруднику ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявление не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока его действия с приложением подлинника разрешения на строительство.

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

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.30. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 3.10 - 3.15 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство или об отказе в ее предоставлении

3.31. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.32. В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Форма отказа в продлении срока разрешения на строительство приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.33. Согласованный комплект документов на продление срока действия разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется уполномоченным специалистом на подписание руководителю.

3.34. Глава поселка, подписывает разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.36. Выдача заявителю разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока разрешения на строительство заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 3.22. - 3.27 настоящего административного регламента с учетом особенностей регистрации продления срока разрешения на строительство.

Прием уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство

3.37. Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик предъявляет сотруднику ГАУ «МФЦ РС (Я)» уведомление.

3.37.1. 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.

3.38. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление и передает его уполномоченному исполнителю для рассмотрения.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство

3.39. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 3.9. - 3.15 настоящего административного регламента.

3.39.1. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство при обращении в Администрацию МО «Посёлок Айхал» через ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с пунктом 3.15.1 настоящего административного регламента.

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

3.40. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее уведомление и вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ во внесении таких изменений.

3.41. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется новым бланком разрешения на строительство с указанием реквизитов разрешения, взамен которого выдается новое и подписывается Главой поселка.

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

3.42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство

3.43. Выдача заявителю разрешения на строительство в связи с внесением изменений либо отказа во внесении изменений осуществляется в соответствии с пунктами 3.22 - 3.27 настоящего административного регламента с учетом особенностей регистрации данных

документов настоящего административного регламента.

3.44. Образец уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.45. Образец уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство приведен в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.46. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрации МО «Посёлок Айхал» с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.47. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.48. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.49. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующее полномочия.

3.50. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» лично либо почтовым отправлением;

- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.51. Исправление опечаток осуществляется Администрацией МО «Посёлок Айхал» в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. 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 руководителем либо уполномоченным заместителем Главы поселка, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным муниципальным служащим осуществляется заместителем Главы поселка.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселка либо уполномоченным заместителем Главы поселка, 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 Администрации МО «Посёлок Айхал» 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 муниципального образования «Посёлок Айхал».

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Глава поселка либо уполномоченным заместителем Главы поселка, 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 Администрацией МО «Посёлок Айхал» осуществляются структурным подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, а также уполномоченными государственными или 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 справкой или актом Администрации МО «Посёлок Айхал».

4.10. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделения Администрации МО «Посёлок Айхал» на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих
Администрации МО «Посёлок Айхал»,
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 МО «Посёлок Айхал», за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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 МО «Посёлок Айхал», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации МО «Посёлок Айхал». 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 МО «Посёлок Айхал». 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 МО «Посёлок Айхал».

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации МО «Посёлок Айхал» 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.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления муниципальной
услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.19. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на всех

стадиях (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

V. 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 МО «Посёлок Айхал».

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 (бездействия) 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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;

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

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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.5 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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, государственными 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. 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.

5.15. 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
Администрации МО «Посёлок Айхал»
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

В _____

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)
от _____

(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

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	<i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы <i>(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

3.1	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 <i>(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
	Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута	
	Адрес расположения земельного участка	
5	Сведения о градостроительном плане земельного участка <i>(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))</i>	
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <i>(Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)</i>	
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции <i>(Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации))</i>	
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции <i>(Указывается в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
9	Реквизиты 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 <i>(Указывается в отношении объектов, которое установили или изменены зоны с особыми условиями использования территории в соответствии со статьей</i>	

	<i>106 Земельного кодекса Российской Федерации)</i>		
10	Финансирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, строительство (реконструкции) линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <i>(Указывается один из перечисленных видов финансирования строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	бюджетные	
		собственные	
11	Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/муниципальной услуги: <i>(Указывается один из перечисленных видов)</i>	по почте по указанному адресу	
		на личный кабинет в портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ)	
		в адрес электронной почты по указанному адресу	
		лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу	

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Управлением.

(застройщик, наименование юридического лица,
ФИО)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

*Указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(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 изменений в разрешение на строительство в связи с
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок 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, капитальном ремонте (степень
готовности объекта - %)

При этом прилагаю оригинал разрешения на строительство от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных
данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку
персональных данных.

Реквизиты доверенности _____.

Застройщик:

(должность)
(И.О. Фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный участок

_____ (дата, исх. номер)

В _____
(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

от _____
(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)

Уведомляю Вас о том, что в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка (нужное подчеркнуть), право на земельный участок с кадастровым номером _____ расположенный по адресу: _____, принадлежит _____.

При этом сообщаю реквизиты документов:
правоустанавливающих документов _____
решения об образовании земельных участков _____
градостроительного плана земельного участка _____

11	Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/муниципальной услуги: (Указывается один из перечисленных видов)	по почте по указанному адресу	
		на личный кабинет в портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ)	
		в адрес электронной почты по указанному адресу	
		лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Управлением.

_____ (застройщик, наименование юридического лица,
ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

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



ФОРМА РАСПИСКА
в получении документов, приложенных
к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность
уполномоченного
сотрудника,
осуществляющего прием
заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Заявитель _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

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. № _____
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,
муниципального образования 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)
Исполнитель, номер телефона

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администрации МО «Посёлок Айхал»
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта 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.

ОБРАЗЕЦ

мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с
необходимостью продления срока действия 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. №_____
о продлении 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, муниципального образования
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. №_____
на основании _____

(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)

_____ (должность)
Исполнитель, телефон

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

объекта 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 _____ № _____ 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, муниципального образования 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

«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта 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 заявлением от «___» _____ 20__ г. № _____
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. № _____

_____ (наименование объекта в соответствии
с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____,
на основании _____

(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)

(должность)
Исполнитель, телефон

(подпись)

(Ф.И.О.)