

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2023 № 173

г. Великий Устюг

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на строительство**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 5 статьи 33 и ста- тьёй 38 Устава Великоустюгского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Великоус-тюгского муниципального района:

а) от 24.03.2021 № 422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительст-во»;

б) от 11.10.2021 № 1839 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утверждённый постановлением администрации Великоустюг-ского муниципального района от 24.03.2021 № 422»;

в) от 21.07.2022 № 1321 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утверждённый постановлением администрации Великоустюг-ского муниципального района от 25.03.2021 № 422»;

2

г) от 08.08.2022 № 1419 «О внесении изменений в постановление адми-нистрации Великоустюгского муниципального района от 21.07.2022 № 1321»;

д) от 23.09.2022 № 1688 «О внесении изменений в постановление адми-нистрации Великоустюгского муниципального района от 24.03.2021 № 422 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство”».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубли-кования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

**Глава**

**Великоустюгского муниципального округа А. В. Кузьмин**

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Великоустюгского муниципального округа

от 27.01.2023 № 173

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на строительство**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - административный регламент, муници-пальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

а) выдачу разрешения на строительство;

б) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока разрешения на строительство (далее - разреше-ние)).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физи-ческие лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, явля-ющиеся застройщиками (за исключением государственных органов и их террито-риальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации Великоустюгского муниципального ок-руга (далее - уполномоченный орган, администрация округа).

Почтовый адрес уполномоченного органа: 162390, г. Великий Устюг, Совет-ский проспект, д. 74.

График работы уполномоченного органа

и график приёма документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00 – 17:00; обед с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходные |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | 08:00 – 16:00; обед с 12:00 до 13:00 |

График личного приёма руководителя уполномоченного органа устанавли-вается ежемесячно и размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81738) 2-41-94; адреса электронной почты: grad@vumr.ru и grad1@vumr.ru.

2

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-теле-коммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт): www.vumr.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы и адресе официальных сайтов в сети Интернет приводятся в приложении № 4 к настоящему административному регла-менту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципаль-ной услуги:

1) лично;

2) посредством телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;

б) на Едином портале;

в) на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осущест-вляется по следующим вопросам:

1) место нахождения уполномоченного органа, его структурных подразде-лений, МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных теле-фонов;

3) график работы уполномоченного органа, МФЦ;

4) адрес сайта в сети Интернет уполномоченного органа, МФЦ;

5) адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответствен-

3

ных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

13) иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обраще-нии заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или элек-тронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за инфор-мацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участ-вующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не пред-ставляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обра-щения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информи-рование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наиме-нование структурного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официаль-но-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разго-вор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законо-дательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руко-водителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подт-вердить факт и дату направления.

4

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством прив-лечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должност-ных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовы-ваются с руководителем уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путём публика-ции информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

1) в средствах массовой информации;

2) на официальном сайте в сети Интернет;

3) на Едином портале;

4) на Региональном портале;

5) на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительст-во.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муни-ципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Великоустюгского муниципального округа в лице управ-ления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

б) МФЦ по месту жительства заявителя - в части приёма и (или) выдачи доку-ментов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим адми-нистративным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при выдаче разрешения:

а) выдача разрешения;

б) отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

2) при внесении изменений в разрешение:

а) внесение изменений в разрешение;

б) отказ во внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения:

а) не более 5 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным ор-ганом;

б) не более 30 календарных дней со дня получения заявления уполномоченным органом – в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исто-рического поселения, и к заявлению о выдаче разрешения не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

5

(далее - ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительст-во или реконструкция объекта капитального строительства.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение – не более 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инва-лидов в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

8) приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

9) законом Вологодской области от 01.05.2006 № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 16.04.2012 № 348 «Об утверждении перечня случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется»;

10) постановлением Правительства области от 18.06.2018 № 538 «О направ-лении документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство и разре-шений на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

11) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строитель-ства заявитель представляет (направляет) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административ-ному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юриди-ческого лица либо его уполномоченным представителем и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается инди-видуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

6

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответст-венным за приём документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесп-латного копирования (скачивания).

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного серви-тута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено час- тью 7.3 статьи 51 ГрК РФ.

2.6.2.2. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содер-жащиеся в утверждённой в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации приме-нительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объек-там транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, админист-ративного, 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 строительст-ва).

2.6.2.3. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 час-ти 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция

7

иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (примени-тельно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соот-ветствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экс-пертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 ста- тьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспер-тизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ста- тьи 49 ГрК РФ.

2.6.2.4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ста- тьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообла-дателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

2.6.2.5. В случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строитель-ства муниципальной собственности, правообладателем которого является муници-пальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреж-дение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о прове-дении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возме-щения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструк-ции.

2.6.2.6. 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 рекон-струкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.6.2.7. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федера-ции об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.3 настоящего админист-ративного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заклю-чений.

2.6.4. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоя-щего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае лич-ного обращения в уполномоченный орган или МФЦ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление дейст-вий от имени заявителя, может быть представлена:

8

а) доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуаль-ного предпринимателя);

б) доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым та-кое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверен-ности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юри-дического лица).

2.6.5. В случае если земельный участок или земельные участки для строи-тельства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального зна-чения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утверждённым проектом планировки территории по основаниям, пре-дусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утверждённого проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утверждённой в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный учас-ток для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения прилагаются реквизиты утверждённого проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на стро-ительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или му-ниципальных нужд в соответствии с утверждённым проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строи-тельство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном зе-мельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.7 настоящего администра-тивного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для под-готовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для

9

проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) резуль-татов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.7. В целях внесения изменений в разрешение заявитель представляет (нап-равляет) уведомление, указанное в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ либо заявление о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (кроме заявления о внесении изменений в разреше-ние исключительно в связи с продлением срока действия разрешения – по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении указываются реквизиты документов согласно пункту 21.10 ста-тьи 51 ГрК РФ.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить копии документов, предусмотренных пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 насто-ящего административного регламента.

Предоставление указанных документов осуществляется по правилам, установ-ленным пунктами 2.6.3 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юриди-ческого лица либо его уполномоченным представителем и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается инди-видуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответст-венным за приём документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем слу-чае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесп-латного копирования (скачивания);

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы, уведомление могут быть пред-ставлены следующими способами:

а) путём личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала;

д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

10

2.6.9. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного доку-мента, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной элект-ронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлин-ников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью ру-ководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются за-явителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муни-ципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.11. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заяви-телю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не поз-воляющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной ини-циативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного инфор-мационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган следующие документы (сведения):

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сер-витута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае,

11

предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено час- тью 7.3 статьи 51 ГрК РФ.

2.7.1.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюд-жетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправ-ления полномочий муниципального заказчика, заключённого при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.7.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения, 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.

2.7.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содер-жащиеся в утверждённой в соответствии с [частью 15 статьи 48](https://login.consultant.ru/link/?rnd=210F7BDD08C23FB8A8C3EDBF30CFBA78&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=3049&fld=134&date=12.07.2019) ГрК РФ проектной до-кументации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соот-ветствии 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 терри-тории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции ли-нейного 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 приме-нительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объек-там транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, администра-тивного, 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 строитель-ства).

2.7.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 час-ти 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=2910&field=134&date=07.11.2021) ГрК РФ), 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 ста- тьи 48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=448&field=134&date=07.11.2021) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьёй 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=101091&field=134&date=07.11.2021) ГрК РФ, положительное заключение государственной экс-

12

пертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 ста- тьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=500&field=134&date=07.11.2021) ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспер-тизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 ста- тьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=101402&field=134&date=07.11.2021) ГрК РФ.

2.7.1.6. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?rnd=210F7BDD08C23FB8A8C3EDBF30CFBA78&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=3054&fld=134&date=12.07.2019) ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утверждённое привле-чённым этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архи-тектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?rnd=210F7BDD08C23FB8A8C3EDBF30CFBA78&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=3054&fld=134&date=12.07.2019) ГрК РФ.

2.7.1.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?rnd=210F7BDD08C23FB8A8C3EDBF30CFBA78&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=3060&fld=134&date=12.07.2019) ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проек-тной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?rnd=210F7BDD08C23FB8A8C3EDBF30CFBA78&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=3060&fld=134&date=12.07.2019) ГрК РФ.

2.7.1.8. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ).

2.7.1.9. Копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7.1.10. Копию решения об установлении или изменении зоны с особыми ус-ловиями 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 исполь-зования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строи-тельства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее уста-новленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изме-нению.

2.7.1.11. Копию договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Феде-рации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии терри-тории или реализации такого решения юридическим лицом, определённым в соот-ветствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномочен-

13

ным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.4. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cmburo2%5CDownloads%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.doc#P196) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

а) путём личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала;

д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного рег-ламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче раз-решения, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумаж-ном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполно-моченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.6.1. Представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос-тавлением муниципальной услуги.

2.7.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в рас-поряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муни-ципальными правовыми актами.

2.7.6.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-луг».

2.7.6.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муни-ципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению заявления является вы-явление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифи-цированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме), а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основания для отказа в выдаче разрешения:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего адми-нистративного 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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законо-дательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от пре-дельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

В случае, предусмотренном [частью 11.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=1605&fld=134&date=15.07.2019) статьи 51 ГрК РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела про-ектной документации объекта капитального строительства предмету охраны истори-ческого поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического посе-ления федерального или регионального значения.

В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строитель-ства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправ-ления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения также является отсутствие документации по планировке терри-тории, утверждённой в соответствии с договором о комплексном развитии терри-тории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Феде-рацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием реше-ния о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения

15

юридическим лицом, определённым в соответствии с ГрК РФ или субъектом Россий-ской Федерации).

2.9.4. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=346&fld=134&date=15.07.2019)-[4 части 21.10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=349&fld=134&date=15.07.2019) статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=352&fld=134&date=15.07.2019) статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о вне-сении изменений в разрешение 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 строитель-ства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строитель-ства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного зе-мельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=342&fld=134&date=15.07.2019).7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=2566&fld=134&date=15.07.2019).10 статьи 51 ГрК РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строитель-ства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строитель-ства, 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, выдан-ного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о вне-сении изменений в разрешение;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разре-шённому 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, в случае, предусмотренном [частью 21](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C1FCA38BF29D95DEA53100AE9277DE96&req=doc&base=LAW&n=315267&dst=342&fld=134&date=15.07.2019).7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесе-нии изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия та-кого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строитель-ства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных пара-метров разрешённого строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, кроме заявления о внесении изме-

16

нений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строитель-ству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение 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 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разре-шение связано с продлением срока действия разрешения;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения (указанный подпункт не применяется в случаях, указанных в частях 8 и 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Россий-ской Федерации»).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (доку-ментах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются:

1) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ;

2) положительное заключение государственной экспертизы проектной доку-ментации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ;

3) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предос-тавлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муни-ципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его пос-

17

тупления в уполномоченный орган (МФЦ) (при поступлении заявления в форме элек-тронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанного заявления).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муни-ципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за пре-доставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, кото-рой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств элект-ронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверя-ющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муни-ципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и переч-нем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предос-тавляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с исполь-зованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников уполно-моченного органа;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муни-ципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных марш-рутах общественного транспорта;

18

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспече-ния беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учётом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной ин-формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

е) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специаль-ное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Минис-терства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

ё) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об офор-млении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совер-шении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

ж) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предос-тавляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) оказание сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муни-ципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной ус-луги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормати-вам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схе-мы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приёма заявителей должны быть удобными, обору-дованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполне-ния, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются инфор-мационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

19

б) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномо-ченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранс-портных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

в) оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения вер-хней одежды заявителей, местами общего пользования;

г) соблюдение графика работы уполномоченного органа;

д) оборудование мест ожидания и мест приёма заявителей в уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для пре-доставления возможности оформления документов;

е) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной ус-луги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предос-тавлении муниципальной услуги и их продолжительность.

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех админист-ративных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предос-тавления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования долж-ностными лицами уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приёме, по телефону, по элек-тронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учётом Требований к средствам электронной подписи, утверждённых прика-зом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

 **в электронной форме, а также особенности выполнения**

 **административных процедур в МФЦ**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения включает выполнение следующих административных процедур:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

20

3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являю-щихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение (в том числе в связи с необходимостью продления срока разрешения) включает выполнение следующих административных процедур:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие ре-шения;

3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являю-щихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача разрешения на строительство**

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заяв-ления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в элект-ронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилага-емых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо уполномо-ченного органа (МФЦ), ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём полу-чения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направ-ления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и до-кументов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты полу-чения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наиме-нований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

21

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы нап-равляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответ-ственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmburo2%5CDownloads%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.doc#Par428) и прилагаемых документов в уполно-моченный орган (в случае обращения в МФЦ - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых доку-ментов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электрон-ной форме ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифи-цированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информа-ционной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инф-раструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предос-тавления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной элек-тронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной под-писи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответ-ственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых доку-ментов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подпи-санное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполно-моченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заяв-лением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили осно-ванием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

22

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил доку-менты, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания её действительности), ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и при-лагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов).

3.3.5. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения не приложено заключение, указанное в части 10.1.статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируются строительство или реконструкция объекта капитального строительства, ответственное должностное ли-цо:

1) в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в уполно-моченный орган проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешённым использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 28 календарных дней со дня получения указанного заявления принимает решение о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.6. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линей-

23

ного 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 тер-ритории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешённым использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции ответственным должностным лицом проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

3) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа.

3.3.7. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов ответственное должностное лицо готовит проект постановления о выдаче разрешения в трёх экземплярах или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с ука-занием причин.

3.3.8. Подготовленные экземпляры разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения подписываются руководителем уполномоченного органа, заве-ряются печатью уполномоченного органа и передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе;

б) 28 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых доку-ментов в уполномоченном органе в случае, если подано заявление о выдаче раз-решения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируются в границах территории исторического поселения, и к заявлению о выдаче разрешения не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируются строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

3.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предус-мотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения данной административной процедуры явля-ются подписанное постановление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являю-щихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) разрешения.

24

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направ-ление (вручение) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче раз-решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уве-домлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по дове-ренности;

в) через МФЦ (в случае если заявление подано в МФЦ).

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

**Внесение изменений в разрешение на строительство**

3.5. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заяв-ления и прилагаемых документов.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в элект-ронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прила-гаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.5.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются зая-вителем в уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направ-ления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты полу-чения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наиме-нований файлов, представленных в форме электронных документов.

25

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы нап-равляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответ-ственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmburo2%5CDownloads%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.doc#Par428) и прилагаемых документов в уполно-моченный орган (в случае обращения в МФЦ - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятиерешения

3.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление уведомления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в элек-тронной форме ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифици-рованной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые доку-менты.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфор-мационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

1) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполно-моченного органа;

26

2) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подпи-санное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя упол-номоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заяв-лением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили осно-ванием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания её действительности) ответственное должностное лицо проверяет последние на наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.6.5. При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение, предусмотренных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, ответ-ственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе во внесении изме-нений в разрешение с указанием причин.

3.6.6. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разре-шение, предусмотренных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо принимается решение о внесении изменений в разрешение в виде постановления о внесении изменений в разрешение, подписанного руководителем уполномоченного органа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в упол-номоченном органе.

3.6.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного рег-ламента.

3.6.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанного руководителем уполномоченного органа постановления о внесении изменений в разрешение либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение.

3.7. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, явля-ющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем уполномоченного органа поста-новления о внесении изменений в разрешение либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение.

3.7.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направ-ление (вручение) заявителю подписанного руководителем уполномоченного органа решения о внесении изменений в разрешение либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение:

1) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уве-домлением о вручении;

27

2) путём вручения заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности лично;

3) через МФЦ (в случае если заявление подано в МФЦ).

3.7.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении пу-тём направления уведомления в личный кабинет на Едином портале.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет один рабочий день.

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномо-ченного органа положений настоящего административного регламента и иных нор-мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муни-ципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных пра-вовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной ус-луги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкрет-ному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения уста-навливаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учётом периодичности комплексных проверок - не менее одного раза в год и тематических проверок - двух раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отме-чаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который пред-ставляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

28

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной ус-луги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодек-сом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе (структурном подразделении уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предос-тавлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих,**

**а также многофункционального центра и его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспари-вание решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предостав-лении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осу-ществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесу-дебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществлённые) при предоставлении муници-пальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-тами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципаль-ного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

29

вовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципаль-ного округа;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ или его работника, в исправлении допущенных ими 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 предос-тавления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соот-ветствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги доку-ментов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исклю-чением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предос-тавления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о пре-доставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предос-тавлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после пер-воначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ или его работ-ника при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме

30

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудеб-ное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (без-действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответ-ствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа-лования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его дол-жностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием инфор-мационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномо-ченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ или его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) уполно-моченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе Великоустюгского муниципального округа;

2) работника МФЦ - руководителю МФЦ;

3) руководителя многофункционального центра - в администрацию Велико-устюгского муниципального округа.

5.5. Подача жалобы на нарушение процедуры предоставления муниципальной услуги, а также её рассмотрение осуществляются в соответствии с порядком, утвер-ждённым постановлением администрации Великоустюгского муниципального округа от 09.01.2023 № 4.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его долж-ностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи-тельства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахож-дения 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;

31

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномо-ченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также МФЦ и его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-ствием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномочен-ного органа либо муниципального служащего, а также МФЦ и его работника. Заяви-телем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ либо учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определённым муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, а также работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

***ФОРМА***

Руководителю администрации Великоустюгского муниципального округа

Застройщик ...............................................................

*(для юридического лица указывается*

*фирменное наименование,*

*для физического лица указываются*

*фамилия, имя, отчество заявителя;*

*для лица, действующего*

*по доверенности, - фамилия, имя*

*и отчество лица, действующего*

*на основании доверенности)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

**Сведения о заявителе (физическое лицо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным пред-принимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предприни-мателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |

**Сведения о заявителе (юридическое лицо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращённое наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя и отчество представителя организации, уполномоченного дей-ствовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |

2

**Для лица, действующего на основании документа,**

**подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, действующего от имени физи-ческого или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от име-ни физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

*(ненужное зачеркнуть)*

наименование объекта .........................................................................................................................

*в соответствии с утверждённой проектной документацией*

в соответствии с градостроительным планом земельного участка ................................................

*(№ градостроительного плана земельного участка, реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка)*

этап строительства ...............................................................................................................................

*(указывается в случае выделения этапа строительства*

*и даётся описание такого этапа)*

на земельном участке по адресу..........................................................................................................

*(почтовый или строительный адрес,*

*кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем на праве ....................................................................................................................

*(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)*

сроком на ........................................................................................................................... месяца/ев/

*(указывается срок продолжительности строительства, определённый*

*в разделе «Проект организации строительства проектной документации»)*

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование показателя | Единицаизмерения | Показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая площадь объекта | м2 |  |
| 2. | Площадь земельного участка | м2 |  |
| 3. | Площадь застройки | м2 |  |
| 4. | Строительный объём, в том числе подземной части | м3 |  |
| 5 | Количество этажей или высота здания, строения, соору-жения | шт./м |  |
| 6. | Количество подземных этажей  | шт. |  |
| 7. | Количество мест, вместимость, мощность, производитель-ность |  |  |
| 8. | Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 9. | Категория (класс) линейного объекта |  |  |
| 10. | Протяжённость линейного объекта | км |  |

3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интен-сивность движения) линейного объекта |  |  |
| 12. | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электро-передачи |  |  |
| 13. | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |  |

«........» .......................... 20.... г.

..............................................

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

***ФОРМА***

Руководителю администрации Великоустюгского муниципального округа

Застройщик .......................................................................

*(для юридического лица указывается*

*фирменное наименование,*

*для физического лица указываются*

*фамилия, имя и отчество заявителя;*

*для лица, действующего*

*по доверенности, - фамилия, имя*

*и отчество лица, действующего*

*на основании доверенности)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

**в связи с необходимостью продления**

**срока действия разрешения на строительство**

**Сведения о заявителе (физическое лицо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпри-нимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |

**Сведения о заявителе (юридическое лицо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращённое наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя и отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверен-ности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |

2

**Для лица, действующего на основании документа,**

**подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство**,** выданное «.......» ......................... ........... года за № ............ *(номер разрешения на строительство)*

 *(число и месяц) (год)*

со сроком действия «.......» ............... ............. года.

 *(число) (месяц) (год)*

наименование объекта ................................... (в соответствии с разрешением на строительство),

этап строительства ...................................................................................................... на земельном

*(указывается в случае выделения этапа строительства)*

участке по адресу: .................................................................................................., принадлежащем

*(почтовый или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка*

на праве .....................................................................................................................................................

*(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,*

*а также данные о документе, удостоверяющем право)*

на срок до «........» .................... ............... года

 *(число) (месяц) (год)*

в связи ......................... *(указываются причины нарушения установленного ранее срока продол-жительности строительства)*

В настоящее время на объекте выполнены ......................... *(перечисляются фактические объёмы выполненных работ)*

Информация о наличии участников долевого строительства ................. *(да, нет)*

« .......» ....................... 20 ..... г.

.......................... *(подпись)*

М.П. *(при наличии)*

Приложение № 3

к административному регламенту

***ФОРМА***

Руководителю администрации Великоустюгского муниципального округа

Застройщик ........................................................................

*(для юридического лица указывается*

*фирменное наименование,*

*для физического лица указываются*

*фамилия, имя и отчество заявителя;*

*для лица, действующего*

*по доверенности, - фамилия, имя*

*и отчество лица, действующего*

*на основании доверенности)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

**(кроме продления срока действия разрешения на строительство)**

**Сведения о заявителе (физическое лицо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным пред-принимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |

**Сведения о заявителе (юридическое лицо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращённое наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя и отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |

2

**Для лица, действующего на основании документа,**

**подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу внести изменение в разрешения на строительство, выданное «........» ............ .......... года за № .................... *(номер разрешения на строительство)*

 *(число) (месяц) (год)*

со сроком действия «........» ................ ............. года

 *(число) (месяц) (год)*

наименование объекта ............................ *(в соответствии с разрешением на строительство)*

на земельном участке по адресу: .................................. *(наименование муниципального района; поселения , улицы, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем на праве ................................. *(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право*)

в связи .......................................... *(указываются причины внесения изменения в разрешение на строительство)*

« .......» ....................... 20 ..... г.

.......................... *(подпись)*

М.П. *(при наличии)*

Приложение № 4

к административному регламенту

**Сведения**

**о месте нахождения многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**(далее - МФЦ), контактных телефонах, адресе электронной почты,**

**графике работы и адресе официального**

**сайта в сети Интернет**

1. Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 162390, Вологодская область,

г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42.

2. Телефон/факс МФЦ: (81738) 2-02-20.

3. Адрес официального сайта в сети Интернет: http://vumr.mfc35.ru.

4. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@vumr.ru.

5. График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник | 08:00 - 20:00 |
| Среда | 08:00 - 18:00 |
| Четверг | 08:00 - 18:00 |
| Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 08:00 - 14:00 |
| Воскресенье | выходной |