

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»;

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.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-теле-коммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт): https://35velikoustugskij.gosuslugi.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-

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.

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

(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.

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

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:

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

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.

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,

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-

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. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено стать- ей 40.1 ГрК РФ (ред.пост. от 02.05.2023 №1095).

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-

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.

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

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-

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-

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;

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;

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;

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.

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.

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-

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.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство ответственное должностное лицо до выдачи разрешения на строительство обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

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.

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.

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;

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;

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.

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-

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

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;

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) |  |

**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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |  |

**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) |  |

**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 |