



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кубысовского района
от 27.08.2018 № 334

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство и ввод
объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр») при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – «Единый портал»), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства (далее – «заявитель»), либо его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района, за исключением случаев, указанных в частях

¹ предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале, а также специальной кнопки «Получить услугу».

5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на портале органов местного самоуправления Рубцовского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на портале органов местного самоуправления Рубцовского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района и в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- проектная организация (по выбору заказчика);
- комитет Администрации Рубцовского района по управлению муниципальным имуществом;
- краевое автономное учреждение «Государственная экспертиза Алтайского края»;
- Государственная инспекция Алтайского края.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекции Алтайского края размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела по архитектуре и градостроительству Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги. Продолжительность консультации не более 15 минут.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по архитектуре и градостроительству Администрации при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела по архитектуре и градостроительству Администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела по архитектуре и градостроительству Администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Рубцовского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство объекта;
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта;
- 5) отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 8) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

- десять дней со дня поступления в Администрацию района заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решений, которые указаны в подпунктах 1-3, 5-7 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

- десять рабочих дней со дня поступления в Администрацию района уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка для принятия решений, которые указаны в подпунктах 4, 8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, №9);
- 8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015)
- 9) Уставом муниципального образования Рубцовский район Алтайского края;

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 4,5,6 к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство заявителем или его уполномоченным представителем прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитуты, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- г) ~~схемы, отображающие~~ архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства при подготовке проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – «Кодекс»), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;
- 5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 6) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- 7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.2.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

2.7.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, либо направляет его почтой или в форме электронного документа через Единый портал, либо через Многофункциональный центр. Для принятия разрешения на строительство необходимы следующие документы, подлежащие личному представлению:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.3.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРП;

2) градостроительный план земельного участка.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте, 2.7.2.1, подпункте 2.7.3.1, запрашиваются отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель или его уполномоченный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подает в орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, заявление согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, лица, указанные в частях 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Кодекса, обязаны уведомить в письменной форме (приложение № 7) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка орган местного самоуправления, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в

отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация района;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о пересформировании лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.7.5.1. Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в орган местного самоуправления копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.7.5.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Если в ЕГРП не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.7.6. Для принятия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение № 6) заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1-6, 9 пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно только в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях). В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы также запрашиваются отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия.

Законодательством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕИРП;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса.

2.7.6.3. Указанные в подпункте 4 пункта 2.7.6 и в подпункте 4 пункта 2.7.6.2 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством о энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- 5) капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 6) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;
- 7) строительство, реконструкция антенно – мачтовых сооружений связи высотой до 40 метров включительно на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.8.2. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения органа местного самоуправления в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр;
- 5) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

б) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.8.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2.

2.8.6. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.8.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.8. При подаче заявления через Единый портал электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) разработка проектной документации;
- 2) выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.10. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.11. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2.1, 2.7.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.13.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

- 1) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока разрешения на строительство, в соответствии с абзацем 1 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

- 2) отсутствие документа, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

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

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРП не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

2.13.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территорий;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса;

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.6.1, подпунктом 2.7.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство и (или) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию района, регистрация заявления осуществляется в день приема.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Специалистом Администрации района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%

3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.18.2. Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на портале органов местного самоуправления Рубцовского района, а также на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги²;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги³;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования

^{2,3} при наличии интерактивного сервиса Единого портала

решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления через Единый портал ответственный специалист органа местного самоуправления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, подлежащие личному предоставлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию района.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами главе Администрации района, который направляет заявление и приложенные к нему документы в отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Административная процедура выполняется в день подачи заявления в Администрацию района.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является получение специалистами отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района пакета документов.

3.3.2. Специалист отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

3.3.2.1. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство специалист отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в

разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку необходимого разрешения, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, письменный отказ в выдаче разрешения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5-ти дней.

3.4. Направление отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Администрацией района представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги; и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему отделу по архитектуре и градостроительству Администрации района подготовленных специалистом разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.5.2. Заведующий отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает подготовленное разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их специалисту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Специалист отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района не позднее чем через два дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги сообщается лично в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в

заявлении о получении услуги в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации района).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного дня.

3.6. Обеспечение отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение Администрацией района возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района.