АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.11.2022 с. Александровка № 839-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

На основании протеста прокурора Александровского района Оренбургской области от 28.10.2022 № 07-02-2022, в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского района от 04.06.2021 № 470-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», от 04.02.2022 № 106-п «О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 04.06.2021 г. № 470-п».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района **С.Н. Гринев**

Разослано: Добрынину Е.А., отдел по вопросам АГиЖКХ, МАУ «МФЦ», прокурору, в дело.

Приложение к постановлению
от _____№_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных частью 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Административный регламент не применяется при выдаче разрешений на строительство в границах территорий исторических поселений.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, являющиеся застройщиками, обратившиеся в орган местного самоуправления/организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя (далее-профилирование);

предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на строительство» предоставляется органом местного самоуправления Администрацией Александровского района Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района (далее – Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ)

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления http://www.aleksandrovka56.ru , в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

12. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство);

2) внесение изменений в разрешение на строительство (решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3) исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в разрешении на строительство (решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) технических ошибок);

4) выдача дубликата разрешения на строительство (решение об отказе в выдаче

дубликата разрешения на строительство).

5) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

14. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.

Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

Дубликат разрешения на строительство выдается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство с надписью «ДУБЛИКАТ» и даты выдачи.

15. Реквизиты разрешений на строительство уполномоченные должностные лица вносят в Реестр выданных разрешений на строительство на бумажном носителе по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

Реквизиты решений о предоставлении муниципальной услуги либо решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченные должностные лица вносят в Журнал регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

16. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) в органе местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использованием Портала;

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

5) с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик»).

17. Заявителю по его выбору предоставляется варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее-ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления, в

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале, - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

20. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 19.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органа местного самоуправления: http://www.aleksandrovka56.ru в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 24 и 25, одним из следующих способов:

1) в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использованием Портала;

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

23. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

1) для юридических лиц - полное наименования организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

3) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

24.1. Для получения разрешения на строительство заявителем представляются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги

осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

5) соглашение о проведении реконструкции объекта недвижимости, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком в соответствии с пунктом 6.1 части 7 статьи 51 ГрК РФ;

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 реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ.

24.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями 21.5- 21.7 статьи 51 ГрК РФ), заявитель представляет:

1) уведомление о переходе права на земельный участок по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, уведомление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется), с указанием реквизитов следующих документов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

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 исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) 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.

24.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, поданное не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

24.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, указанных в пунктах 24.2. и 24.3. Административного регламента, заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, поданному не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документы по перечню в соответствии с пунктом 24.1. Административного регламента.

24.5. В целях исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в разрешении на строительство заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

24.6. В целях получения дубликата разрешения на строительство заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

24.7. Для получения решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения (при необходимости) заявитель представляет:

1) заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

25. В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 14.03.2018 № 133-п заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, в случае предоставления таких документов заявителем самостоятельно направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме с использованием Портала в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

26.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государмственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом исполнительной власти полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной 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 применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 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 (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом местного самоуправления или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с части 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями

использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (копия указанного решения не предоставляется в случае, предусмотренном частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

10) копия 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 Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

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

Указанные в подпункте 4 пункта 26.1. Административного регламента результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, заявитель представляет в электронном виде в соответствии с требованиями к электронным документам, установленными пунктом 51 Административного регламента, в случае представления таких документов самостоятельно.

26.2. Перечень документов (копии документов), необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 ГрК РФ, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

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 исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план 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.

26.3. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на

строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения органа государственного строительного надзора об извещении о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

2) проект организации строительства объекта капитального строительства.

26.4. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, указанных в пунктах 24.2. и 24.3., и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы по перечню в соответствии с пунктом 24.1. настоящего Административного регламента.

26.5. В целях исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в разрешении на строительство заявитель вправе предоставить:

документы (сведения), свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные.

27. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на строительства (о внесении изменений в разрешение на строительство) в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 24 и 26 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

28. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 24 и 26 Административного регламента, не представляются заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

29. Правоустанавливающие документы на земельные участки, а также документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 26.1, подпункте 2 пункта 26.3 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) непредставление документов, указанных в пункте 24 Административного

регламента;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

31. В случае наличия оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) принимает решение об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 24.1. Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, 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);

3) несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

33.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями частями 21.5 - 21.7 статьи 51 ГрК РФ), являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 24.2. Административного регламента;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и не представлены заявителем самостоятельно;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

33.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 24.3. и 26.3. настоящего

Административного регламента;

2) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа государственной власти информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ (в этом случае уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующих органе исполнительной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия);

3) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

33.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями 21.5 - 21.7 статьи 51 ГрК РФ) и исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, являются:

1) отсутствие документов по перечню в соответствии с пунктами 24.4 и 26.4. Административного регламента в случае внесения изменений в проектную документацию;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка.

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

3) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) подача заявления менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

33.5. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешение на строительство являются:

1) при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 24.5. Административного регламента;

2) при не подтверждении факта наличия технических ошибок.

33.6. Основаниями для отказа в выдачи дубликата в разрешение на строительство являются:

1) при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 24.6. Административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка, на который выдано разрешение на строительство, или его представителем.

33.7. Основанием для отказа в выдаче решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения является:

1) при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 24.7. Административного регламента;

2) заявление о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка или его представителем.

34. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении такой услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

37. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с даты его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

39. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

40. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

обеспечены информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места

общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность – 15 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

45. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определен постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2012 № 42-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

46. За предоставление государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» взимается плата согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

47. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

48. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

50. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

51. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставления результата муниципальной услуги.

53. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

54. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на строительство;

2) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков;

3) внесение изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

4) внесение изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями 21.5 - 21.7 статьи 51 ГрК РФ) и исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

5) исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в разрешении на строительство;

6) выдача дубликата разрешения на строительство;

7) получение решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения (при необходимости).

55. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 22 Административного регламента.

1) Выдача разрешения на строительство.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные в пункте 24.1. Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о выдаче разрешения на строительство и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.1. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо

об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2) Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (далее - уведомление о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка)

Заявитель представляет в орган местного самоуправления уведомление о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка и документы, предусмотренные в пункте 24.2. Административного регламента.

Регистрация уведомление о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о внесение изменений в разрешение на строительство и приложенные к нему документы (при наличии).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.2. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3) Внесение изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные в пункте 24.3. Административного регламента.

Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и приложенные к ним документы (при наличии).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.3. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

4) Внесение изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями 21.5 - 21.7 статьи 51 ГрК РФ) и исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (далее – внесение изменений в разрешение на строительство).

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные в пункте 24.4. Административного регламента.

Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.4. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

5) Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление по форме, указанной в подпункте 1 пункта 24.5. Административного регламента

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление и приложенные к ним документы (при наличии).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.5. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

6) Выдача дубликата разрешения на строительство.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявлением по форме, указанной в подпункте 1 пункта 24.6. Административного регламента

Регистрация заявления о выдачи дубликата разрешения на строительство (далее – заявление) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.6. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

7) Получение решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения по форме, указанной в подпункте 1 пункта 24.7. Административного регламента. Данное заявление необходимо предоставить не позднее 2 рабочих дней, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 33.7. Административного

регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа, принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

56. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 26.1. – 26.4. Административного регламента, запрашиваются документы (их копий или сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при их наличии)).

57. В случаях, указанных в части 21.1. статьи 51 ГрК РФ, орган местного самоуправления принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в части 21.2. статьи 51 ГрК РФ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

58. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 Административного регламента.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

59. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 22 Административного регламента.

60. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 2 или 3 пунктов 24.1.- 24.5. Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

61. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 30 Административного регламента.

62. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

63. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента. При поступлении заявления в электронной форме через Портал уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

65. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 30 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

66. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения в журнале по форме согласно приложению № 8 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

69. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на

земельный участок, в том числе соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута);

2) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ - применительно к отдельным этапам строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительном заключении государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, материалы, содержащиеся в проектной документации);

3) Органы государственной власти, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы проектной документации (сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ);

4) Органы местного самоуправления (градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

5) Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (копия решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти);

6) Орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории);

7) Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области (сведения о начале строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для объектов, подлежащих государственному строительному надзору);

8) Федеральную службу по аккредитации (копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

70. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

72. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

73. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

74. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям части 11 статьи 51 ГрК РФ и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 33 Административного регламента.

75. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче разрешения на строительство), проекта внесения изменений в разрешение на строительство (проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

76. Подготовленный проект разрешения на строительство (проект отказа в выдаче разрешения на строительство), проект внесения изменений в разрешение на строительство (проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

77. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

78. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии) либо 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (далее документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

80. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 76 Административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 77 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании

документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 77 Административного регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

4) в форме электронного документа с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 77 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 77 Административного регламента.

82. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

83. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

84. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо вносит соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на строительство (далее - Реестр) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

85. Со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо

обеспечивает размещение в региональной автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ, и передачу (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) указанных сведений, документов и материалов в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти муниципальных районов, городских округов для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности применительно к их территориям в соответствии со сроками, указанными в части 18 статьи 51 ГрК РФ, в частях 2 и 3 статьи 57 ГрК РФ.

86. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

87. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо направляет (в том числе в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы исполнительной власти, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

88. В течение 5-ти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченное должностное лицо направляют уведомления о таких изменениях:

1) в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) в орган регистрации прав;

3) застройщику.

89. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

Получение дополнительных сведений от заявителя

90. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

91. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

94. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

96. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

98. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

99. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

101. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц

103. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

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

		в полном объеме	отдельного этапа
1	строительство объекта капитального строительства		
	реконструкцию объекта капитального строительства		
	строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
	реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с утвержденной застройщиком		

	проектной документацией			
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации			
	В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы			
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства			
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата, кем выдан)			
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории в отношении линейных объектов (дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, кем принято решение)			
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции (реквизиты проектной документации, наименование организации, разработавшей проектную документацию)			
4	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс):		Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот,		Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения	

	интенсивность движения):		линий электропередачи:	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления гос. кадастрового учета объекта капитального строительства)	

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

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: *

1) _____

2) _____

3) _____

* прилагаются документы по перечню подпунктов 2 – 6 пункта 14 Административного регламента, а также, по желанию заявителя, документы по перечню пункта 21 Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 21 Административного регламента, прилагаются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:
серия, номер - □□□□ □□□□□□
кем выдан - _____
дата выдачи - □□.□□.□□□□
код подразделения - □□□□□□
дата рождения - □□.□□.□□□□
место рождения - _____
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:
дата выдачи - □□.□□.□□□□
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя для юридического лица) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Уведомление
о переходе прав на земельный участок/ об образовании земельного участка

1. Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)
от _____№_____
на земельном участке_____
(городской округ, муниципальный район, поселение и т.д. или строительный адрес, кадастровый номер, условный номер)
_____
_____
право на земельный участок закреплено_____
(наименование документа, номер, дата)
_____
решение об образовании земельных участков_____
(наименование документа, номер, дата)
_____

градостроительный план земельного участка_____
(номер, дата)

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

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: *)
1) _____
2) _____
3) _____

*) прилагаются документы по перечню подпунктов 1 – 3 пункта 22 Административного регламента по желанию заявителя.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:
серия, номер - □□□□ □□□□□□
кем выдан - _____
дата выдачи - □□.□□.□□□□
код подразделения - □□□□□□
дата рождения - □□.□□.□□□□
место рождения - _____
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:
дата выдачи - □□.□□.□□□□
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о внесении изменений в разрешение о строительстве исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: прошу продлить ранее выданное разрешение на строительство
от_____№_____
сроком на_____
(в соответствии с проектом организации строительства)
Наименование объекта_____
_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.
Опись прилагаемых документов:
1) _____
2) _____.

2. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

3. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

4. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:
серия, номер - □□□□ □□□□□□
кем выдан - _____
дата выдачи - □□.□□.□□□□
код подразделения - □□□□□□
дата рождения - □□.□□.□□□□
место рождения - _____
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:
дата выдачи - □□.□□.□□□□
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя для юридического лица) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу внести изменения в разрешение на строительство_____
наименование объекта _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)
_____
_____
_____,
адрес объекта _____
_____,
кадастровый номер реконструируемого объекта _____,
на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером: _____
_____.
(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условные номера (при наличии))

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной

информации и недостоверных данных.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____;

2) _____.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок
в разрешении на строительство

1. Прошу исправить допущенную опечатку/техническую ошибку в разрешении на строительство_____
(реквизиты (дата и номер) разрешения на строительство)

_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу: _____
_____

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство.

п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

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

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:
1) _____
2) _____
3) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:
серия, номер - □□□□ □□□□□□
кем выдан- _____
дата выдачи - □□.□□.□□□□
код подразделения - □□□□□□
дата рождения - □□.□□.□□□□
место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на строительство

1. Прошу выдать дубликат разрешения на строительство _____

_____
(реквизиты (дата и номер) разрешения на строительство)

_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)
_____
_____
расположенного по адресу: _____
_____

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

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:
1) _____
2) _____
3) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:
серия, номер - □□□□ □□□□□□
кем выдан- _____
дата выдачи - □□.□□.□□□□
код подразделения - □□□□□□
дата рождения - □□.□□.□□□□
место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:
дата выдачи - □□.□□.□□□□
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения

1. Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на строительство от_____ №_____без рассмотрения.

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

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.
Опись прилагаемых документов:
1) _____
2) _____
3) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

___ с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан- _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

☐ ДА ☐ НЕТ

"___" _____ 20___ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«____» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

N п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации в органе местного самоуправления)	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Кадастровый номер земельного участка в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата, номер и название документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Дата получения заявителем (при личном получении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Подпись лица (при личном получении), получившего документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги	Примечание

Приложение № 9
к Административному регламенту

Реестр выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	1. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (ч. 15 ст. 51 ГрК РФ).
						2. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения на строительство в орган государственной власти или ОМС, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (ч. 15.1 ст. 51 ГрК РФ).
						3. Номера и даты уведомлений о прекращении действия разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство) (ч. 21.16 ст. 51 ГрК РФ), направленных: - в федеральный орган исполнительной власти РФ или орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора; - в орган регистрации прав; - застройщику.
1						1.
						2.
						3.
2						1.
						2.
						3.