

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июня 2022 г. № 193

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», на основании статей 25, 32 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 06 июня 2016 года № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»»;

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 3 августа 2021 года № 250 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Каменский район от 06 июня 2016 года № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»»;

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 11 октября 2021 года № 331 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Каменский район от 06 июня 2016 года № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»»;

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 25 апреля 2022 года № 149 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Каменский район от 06 июня 2016 года № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»».

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Каменский район
С.В. Карпухина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 2 июня 2022 г. № 193

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 5 мая 2023 г. № 149

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 14 июня 2024 г. № 233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Каменский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются застройщики: физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (www.kamenskiy.tularegion.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также сотрудниками администрации и МФЦ, при личном или письменной обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. На ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах администрации и МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками администрации или МФЦ по месту нахождения администрации или МФЦ.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник администрации или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в уведомлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении) дату и входящий номер обращения, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

10. На информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;
электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;
адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

Информационные стенды в помещениях администрации и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif №13 или №14, без исправлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

14. Если строительство или реконструкции объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в предоставлении муниципальной услуги участвует инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство; отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги: четыре рабочих дня со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

16.1. В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения: 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство застройщик представляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 1);

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 4 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

3) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4) 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;

5) 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.

б) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

20. В целях внесения изменений в разрешение на строительства исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет самостоятельно:

заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (приложение 2).

21. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в письменной форме через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в настоящем пункте 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 Тульской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

22. В соответствии с постановлением правительства Тульской области от 16.01.2018 № 8 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются заявителем в администрацию исключительно в электронной форме 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.

22.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта, внесении изменений в разрешение на строительство линейного объекта в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ заявитель при формировании запроса в полях электронной формы «Архитектурные и конструктивные решения» прикрепляет файл с расширением *.DOC, *.DOCX, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.TIFF, *.RAR, *.SIG, содержащий разделы проектной документации «Технологические и конструктивные решения линейного объекта», «Здания, строения, сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных**

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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 (вступает в силу с 01.01.2025);

10) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации

предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

24. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

25. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 23 настоящего 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.

26. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

27. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящим пунктом выдано разрешение на строительство объекта

федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, отсутствуют.

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также 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;

3) поступившее от инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Тульской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или правительством Тульской области), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой администрацией принято решение о комплексном развитии территории.

32. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, не может

являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, за исключением внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, за исключением внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа

государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае администрация обязана запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, поступившее в администрацию или МФЦ в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

38. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство через ЕПГУ, РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным сотрудником администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

40. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

41. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

43. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

45. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

47. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

48. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом.

50. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не ограничено в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителям предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

53. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

55. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

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

Перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ документов, предусмотренных пунктом 18, 20 настоящего административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 21, 22 настоящего административного регламента.

59. Сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

60. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. По результатам административной процедуры сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации документов, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов.

63. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении зарегистрированных документов в день их получения обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

64. При получении ответов на межведомственные запросы сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов (их копий или сведений, содержащихся в них), представленных в ответах на запросы.

65. Срок административной процедуры: до двух рабочих дней со дня получения зарегистрированных документов сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них) по результатам межведомственных запросов либо зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

68. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) по результатам межведомственных запросов осуществляет:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство;

2) проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) подготовку разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство и обеспечение подписания документов уполномоченным лицом.

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

69. Срок административной процедуры: в течение четырех рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

70. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или

реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в инспекцию Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия, или подготовку отказа в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в течение трех календарных дней со дня получения заявления;

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

3) подготовку решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство и обеспечение подписания документов уполномоченным лицом.

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Срок административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения: в течение тридцати календарных дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

72. В случае, если подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку наличия у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации

органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2) проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство на предмет соблюдения срока его подачи, установленного подпунктом 5 пункта 33 настоящего административного регламента;

3) подготовку решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и обеспечение подписания документов уполномоченным лицом.

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

73. Срок административной процедуры в случае, если подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство: в течение четырех рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур

74. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

75. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

76. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

77. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

78. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

79. Администрация обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов в письменной форме.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

80. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. После принятия запроса сотрудником администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

82. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

83. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

85. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

86. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи дубликата результата муниципальной услуги

87. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки в выданном разрешении на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

88. При обращении за исправлением технической ошибки заявитель представляет: заявление об исправлении технической ошибки (приложение 3); документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

89. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем одним из способов, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента.

90. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 88 настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления.

91. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

92. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинал документа, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

93. При подаче заявления об исправлении технической ошибки в выданном разрешении на строительство через ЕПГУ, РПГУ заявитель получает исправленный результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

94. Основанием для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (приложение 4).

95. Заявление о получении дубликата подается заявителем одним из способов, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента.

96. Заявление о получении дубликата регистрируется в день его поступления.

97. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

98. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о получении дубликата.

99. При подаче заявления о получении дубликата ранее выданного разрешения на строительство через ЕПГУ, РПГУ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

100. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

101. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

102. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации или заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

105. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

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

106. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

107. Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

108. Ответственность муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

111. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

114. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

115. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

Порядок подачи жалобы

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

117. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации

государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

121. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации (органов местного самоуправления) и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы.

124. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

125. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

127. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 132 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 132 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

133. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

136. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

138. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию: перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта
капитального строительства»

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство
(внесении изменений в разрешение на строительство)

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном _____

(полный адрес либо местоположение земельного участка)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, необходимые для получения разрешения на
строительство)

Застройщик

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта
капитального строительства»

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство _____ от

_____.
Приложения: _____ на _____ листах.

Застройщик _____
(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта
капитального строительства»

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные)

Застройщик _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта
капитального строительства»

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ физическое лица, либо наименование

_____ организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

(разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Застройщик _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

