



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18.08.2020 г.

с. Волово

№ 516

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство»**

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство на территории Воловского муниципального района Липецкой области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 211 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство » на территории Воловского муниципального района Липецкой области (Приложение).

2. Отделу строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района (Хитрых Г.В.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е. А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Воловского муниципального района Липецкой области от 06.12.2019 года № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» на территории Воловского муниципального района Липецкой области»;

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Моисеева С.А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С. П. Багров

Вносит:

Начальник отдела строительства,
архитектуры, ЖКХ и дорожного
хозяйства администрации района

Г.В. Хитрых

Визы:

Заместитель главы администрации
муниципального района

С.А. Моисеев

Зам. начальник организационно-
контрольной и правовой работы
администрации района

А.Н. Трубников

Управляющий делами

Е.В. Паршина

Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство на территории Воловского муниципального района Липецкой области (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – отдел администрации района), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство » (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – отдел УМФЦ) по вопросу реализации права на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- предоставлении отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и(или) отделом УМФЦ

муниципальной услуги по приему документов от заявителей, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определении права заявителя на получение муниципальной услуги, предоставление заявителю разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", 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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном интернет-сайте администрации района: www.admvolovo.ru и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района: www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

- отделом УМФЦ по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;
найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

На сайте администрации района, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в администрации района и отдела УМФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района и отдела УМФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдела УМФЦ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 18.12.2012 года № 312.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления разрешения на строительство отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляет взаимодействие с:

- отделом УМФЦ;
- Управлением Росреестра по Липецкой области;
- областным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Липецкой области» или юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы;
- Управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области или федеральным органом исполнительной власти РФ в области экологической экспертизы;

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на строительство;
- отказ в предоставлении разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995 г., N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011 г., N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011 г., N 40, ст. 5559);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011 г., N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из указанных информационных систем» ("Собрание законодательства РФ", 30.03.2015 г., N 13, ст. 1936);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2016 г., N 15, ст. 2084);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012г. , N 27, ст. 3744);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012 г.);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»);

Постановлением администрации Липецкой области от 19.09.2017 г. № 430 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме» ("Липецкая газета", N 188, 29.09.2017 г.).

9. 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 представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) 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;

7.2) 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;

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

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

10) копию 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных ч.ч. 21.5 - 21.7, 21.9 ст. 51 ГрК РФ (в случае приобретения прав на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство): уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 3 с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных ч.ч. 21.6 и 21.7 ст. 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) разрешение на строительство;

3) раздел проектной документации «Проект организации строительства объектов капитального строительства».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, предусмотренных в пункте 9 настоящего административного регламента:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2-10 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или УМФЦ.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) 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;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 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;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

7) 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.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района 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 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

Документами, необходимыми для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных ч.ч. 21.6, 21.7 ст. 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ.

Лица, указанные в ч.ч. 21.5 - 21.7, 21.9 ст. 51 ГрК РФ, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района копии указанных документов.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства

администрации района обязано представить лицо, указанное в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

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

строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в предоставлении разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных ч. 7 ст. 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, 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 ч. 21.7 ст. 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 ст. 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 в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого

разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, 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, в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика 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;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика 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;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство ОМСУ 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 ч. 5 ст. 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

14. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание (строение), в котором размещается администрация района, и здание (строение), в котором размещается отдел УМФЦ, должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположены администрация района и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации района и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия, ведущего прием специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это

возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение администрации района и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ 1 раз - для получения результата услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка может быть подано в УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Проектная документация может быть сформирована с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа в форматах PDF, JPEG.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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, документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы исключительно в электронной форме.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых к ним документов;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

23. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых к ним документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или УМФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление) или с заявлением, уведомлением, поданными в электронном виде через РПГУ.

Прием заявления, уведомления и необходимых документов в УМФЦ, передача заявления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района из УМФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению (уведомлению) и передает заявление (уведомление) с приложенными к нему документами руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

В случае представления документов посредством РПГУ, уполномоченный специалист направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления (уведомления) и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1

день.

24. Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, установленному пунктом 9 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 рабочих дня с учетом времени на получение ответа по межведомственному запросу.

25. Проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, 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.

Результатом административной процедуры является выявление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

26. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

26.1. Выдача разрешения на строительство

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает разрешение на строительство.

Разрешение на строительство оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уполномоченный специалист направляет разрешение на строительство с предоставленными документами на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает подготовленное разрешение на строительство, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает (направляет) один экземпляр разрешения на строительство заявителю.

В случае представления документов через УМФЦ (при его наличии) разрешение на строительство выдается (направляется) через УМФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанное руководителем разрешение на строительство в УМФЦ для выдачи заявителю.

26.2. Выдача отказа в предоставлении разрешения на строительство

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает отказ в предоставлении разрешения на строительство, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченный специалист направляет отказ в предоставлении разрешения на строительство на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает отказ в предоставлении разрешения на строительство и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает (направляет) один экземпляр отказа в предоставлении разрешения на строительство заявителю.

В случае представления документов через УМФЦ (при его наличии) отказ в предоставлении разрешения на строительство выдается (направляется) через УМФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанный руководителем отказ в выдаче разрешения на строительство в УМФЦ для выдачи заявителю.

26.3. Внесение изменений в разрешение на строительство

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных ч.ч. 21.5 - 21.7, 21.9 ст. 51 ГрК РФ, оформляется в виде оформления нового разрешения на строительство с внесением изменений.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство оформляется в виде внесения соответствующей записи в разрешение на строительство.

Уполномоченный специалист направляет разрешение на строительство с предоставленными документами на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает подготовленное разрешение на строительство, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает (направляет) один экземпляр разрешения на строительство заявителю.

В случае представления документов через УМФЦ (при его наличии) разрешение на строительство выдается (направляется) через УМФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанное руководителем разрешение на строительство в УМФЦ для выдачи заявителю.

26.4. Выдача отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченный специалист направляет отказ во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает отказ и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает (направляет) один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю.

В случае представления документов через УМФЦ (при его наличии) отказ выдается (направляется) через УМФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанный руководителем отказ в УМФЦ для выдачи заявителю.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

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

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства средствами РПГУ.

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем (или уполномоченным лицом) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностными лицами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

29. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами

Отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

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 11

настоящего административного регламента.

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 ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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 УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ либо в администрацию Липецкой области.

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 УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, УМФЦ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, должностного лица строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, УМФЦ, работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства или соответствующему должностному лицу.

38. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства либо УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, руководителем УМФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства УМФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства УМФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, УМФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, УМФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Воловского муниципального района admvolovo.ru на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Сведения о местонахождении и графиках работы

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района расположен по адресу: 399580, Российская Федерация,

Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района: www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Отдел УМФЦ расположен по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru.

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
строительство, внесение
изменений в разрешение
на строительство»

Форма заявления о предоставлении разрешения на строительство

Кому _____
(руководителю или уполномоченному лицу
органа местного, самоуправления, Ф.И.О)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации для
юридических лиц; адрес регистрации;

адрес электронной почты;

контактный телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на строительство

Прошу предоставить разрешение на строительство (указывается один из
перечисленных видов строительства (реконструкции):

Строительство объекта капитального строительства	
Реконструкция объекта капитального строительства	
Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
Реконструкция линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: _____.

Кадастровый номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: _____.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: _____.

Кадастровый _____ номер _____ реконструируемого _____ объекта _____ капитального строительства: _____.

Общая площадь объекта капитального строительства: _____ кв. м.

Количество этажей: _____ шт.

Протяженность (для линейных объектов): _____ м.

Адрес (местоположение) объекта: _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

	лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
	лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
	почтовым отправлением по адресу: _____
	посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
	по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Форма уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка)

Кому _____
руководителю или уполномоченному лицу
органа местного самоуправления, Ф.И.О)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации для
юридических лиц; адрес регистрации;

адрес электронной почты;

контактный телефон)

Уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка)

Настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__» ____ 20__ г. № ____

Наименование объекта капитального строительства (этапа): _____.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков): _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

	лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
	лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
	почтовым отправлением по адресу: _____
	посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
	по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

**Форма заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Кому _____
(руководителю или уполномоченному лицу
органа местного, самоуправления, Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации для
юридических лиц; адрес регистрации;

_____ адрес электронной почты;

_____ контактный телефон)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__» ____ 20__ г. № _____

Наименование объекта капитального строительства (этапа): _____.

Адрес (местоположение) объекта: _____.

Внесение изменений связано с: _____.
(причины, послужившие основанием для обращения)

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

	лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
	лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
	почтовым отправлением по адресу: _____
	посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
	по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на
строительство, внесение

изменений в разрешение на
строительство»

Форма отказа в предоставлении разрешения на строительство

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

полное наименование юридического или

Ф.И.О. физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

Отказ в предоставлении разрешения на строительство

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20____ г. о
предоставлении разрешения на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства, этапа)

и прилагаемых к нему документов, на основании ч. 13 ст. 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении разрешения на строительство.

Причины отказа:

	отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:
	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, а именно:

В соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации отказ в предоставлении разрешения на строительство может быть оспорен
застройщиком в судебном порядке.

Должность

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление
разрешения на
строительство, внесение
изменений в разрешение
на строительство»

Форма отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

полное наименование юридического или

Ф.И.О. физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г. о внесении изменений в разрешение на строительство от «__» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании ч. 21.15 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство.

Причины отказа:

	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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, а именно:
	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, а именно:
	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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:
	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае 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, а именно:
	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия

	решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика 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, а именно:
	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика 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, а именно:
	наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления 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, а именно:
	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, а именно:

Должность

(подпись)

(ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

