



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2017г.

№ 3240

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 21 июня 2017г. № 1518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 02 августа 2017г. № 1980 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27 апреля 2017г. № 1020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории

городского округа город Михайловка Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава городского округа

С.А. Фомин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства,
продление срока действия разрешения на строительство" на территории
городского округа город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство" на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, 42б.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru; mih.arh@yandex.ru.

Телефоны для справок: (84463)2-13-52, 2-20-66,

График работы администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Местоположение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-30-99, 2-28-18, 2-11-72, 2-14-28.

График работы:

Понедельник с 09:00 до 19:00

Вторник с 09:00 до 19:00

Среда с 09:00 до 20:00

Четверг с 09:00 до 19:00

Пятница с 09:00 до 19:00

Суббота с 09:00 до 16:00

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте <http://mfc.volganet.ru/>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также при личном обращении);

- по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru; mih.arh@yandex.ru, mfc-mihailovka@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://www.mihadm.com>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

При рассмотрении уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство - 7 рабочих дней;
- со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - 7 рабочих дней;
- со дня получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237,

25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903).»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", № 40, 17.10.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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) 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 зон действия 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 или демонтажу 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 РФ;

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

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49

Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) 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;

8) 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;

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

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

2.6.2. Заявитель в целях получения разрешения на строительство (за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее

чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.4 Заявитель в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

2.6.5. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.5.1. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе оригинальный экземпляр разрешения на строительство.

2.6.6. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, самостоятельно представляют следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки (в случае приобретения права на земельный участок) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, к заявлению прилагаются копии таких документов:

1) уведомление об образовании земельного участка (в случае образования земельных участков путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление о переходе права пользования недрами (при принятии решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.7. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.7 административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.11. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа либо МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.12. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления,

заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.3. Уполномоченный орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального

строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

В уполномоченном органе кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mihadm.com>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе либо в МФЦ
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги так же осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и представляемых документов;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство);

г) подписание проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство); выдача (направление) разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.2. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представляемых документов;

б) проверка действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства по действующему разрешению;

в) оформление разрешения на строительство с отметкой о продлении (в случае представления заявителем оригинального экземпляра разрешения на строительство) либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия;

г) подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении

(в случае представления заявителем оригинального экземпляра разрешения на строительство) либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия; выдача (направление) разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия.

3.1.3. При рассмотрении уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;

г) принятие решения о внесении изменений (письма об отказе внесения изменений) в разрешение на строительство; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и представляемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный отдел заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте либо посредством курьерской службы не позднее дня, следующего за их получением.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов, копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием заявлений или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления)

заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием заявлений, заявителю расписки в получении документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.7. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются в уполномоченный отдел уполномоченного органа.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня.

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом уполномоченного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист уполномоченного отдела осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного

самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, 2.6.4 административного регламента, специалист уполномоченного отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного отдела.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия либо отсутствия оснований для выдачи разрешения на строительство и оформляет проект решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и представленной документации, выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю проект письма об отказе в выдаче с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного отдела оформляет проект разрешения на строительство и передает на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного отдела документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4. Подписание проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче); выдача (направление) разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подписание разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.2.4.3. В день подписания разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа направляет его в уполномоченный отдел для направления (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется не позднее следующего за подписанием документов дня под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченный отдел осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) в МФЦ не позднее следующего за подписанием документов дня, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в выдаче не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты получения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- направление в МФЦ разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.5. Последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представляемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный отдел заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте либо посредством курьерской службы не позднее дня следующего за их получением.

3.3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.3.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием заявлений, заявителю расписки в получении документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.3.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок оформления разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или об отказе в продлении разрешения на строительство

исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.7. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются в уполномоченный отдел уполномоченного органа.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня.

3.3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Проверка действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства по действующему разрешению, оформление разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом уполномоченного отдела.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного отдела осуществляет проверку действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства по действующему разрешению.

3.3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.3 административного регламента.

3.3.2.4. В случае если оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство не выявлено, специалист уполномоченного отдела проставляет отметку в разрешении на строительство с указанием даты продления его действия (в случае представления заявителем оригинального экземпляра разрешения на строительство) либо осуществляет подготовку проекта письма о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного отдела.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки в разрешении на строительство с указанием даты продления его действия либо подготовка проекта письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.3.3. Подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия; выдача (направление) разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе

в продлении) срока его действия.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа разрешения на строительство с отметкой о сроке продления его действия либо проекта письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.3.3.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов.

3.3.3.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа направляет его в уполномоченный отдел для вручения (направления) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ, уполномоченный отдел осуществляет передачу подписанного разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия в МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в продлении заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в продлении не прикладываются.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты получения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа разрешения на строительство с отметкой о сроке продления его действия либо проекта письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия;

- направление в МФЦ разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма о продлении (письма

об отказе в продлении) срока его действия.

3.3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4. Выполнение административных процедур при рассмотрении уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1. Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием уведомлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный отдел уведомление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте либо посредством курьерской службы не позднее дня следующего за их получением.

3.4.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.4.1.4. Получение уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.4.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием заявлений, заявителю расписки в получении документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, регистрирует уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство с прилагаемыми к нему документами.

При подаче уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган уведомление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.4.1.6. В случае представления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.4.1.7. После регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенные к нему документы передаются в уполномоченный отдел уполномоченного органа.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении уведомления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня.

3.4.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении уведомления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов специалистом уполномоченного отдела.

3.4.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, специалист уполномоченного отдела осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.7 административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.7 административного регламента, специалист уполномоченного отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов специалисту

уполномоченного отдела.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела уведомления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.2. Специалист уполномоченного отдела осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.3. В случае если в процессе рассмотрения уведомления о внесении изменений в разрешении на строительство и представленной документации, выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.4 административного регламента.

3.4.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешении на строительство и передает на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного отдела документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешении на строительство либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4. Принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на

строительство (письма об отказе во внесении изменений).

3.4.4.3. В день подписания решения о внесении изменений в разрешение на строительство (письма об отказе во внесении изменений) уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа направляет его в уполномоченный отдел для вручения (направления) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления уведомления через МФЦ уполномоченный отдел осуществляет передачу подписанного решения (письма об отказе во внесении изменений) в МФЦ не позднее следующего после подписания указанного документа дня, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе во внесении изменений заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе во внесении изменений не прикладываются.

3.4.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с даты получения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

- направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.5. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений, виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их

объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрацию городского округа город
(наименование исполнительно-распорядительного органа
Михайловка Волгоградской области
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство для целей строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

_____ документацией, краткие проектные характеристики объекта, описание этапа строительства,

_____ если разрешение выдается на этап)

на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской

_____ Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

В администрацию городского округа город
(наименование исполнительно-распорядительного органа)
Михайловка Волгоградской области
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,
выданного для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)
на земельном участке по адресу:
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
административного района и т.д. или строительный адрес)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено
(наименование документа)
от " ____ " _____ г. № _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

В администрацию городского округа город
(наименование исполнительно-распорядительного органа
Михайловка Волгоградской области
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____ отчество - для граждан, полное наименование
_____ организации - для юридических лиц,
_____ почтовый адрес и индекс
_____ контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации уведомляю о _____
(приобретении права на земельный участок; образовании земельного участка (путем
_____ объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела

из земельных участков); перехода права пользования недрами)
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки:
_____ в случае приобретения права на земельный участок

Реквизиты решения об образовании земельных участков:
_____ в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного
из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела,
перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано
_____ разрешение на строительство

**Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется
осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:**
_____ в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из
_____ земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

**Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о
переоформлении лицензии на право пользования недрами**
_____ в случае переоформления лицензии на пользование недрами

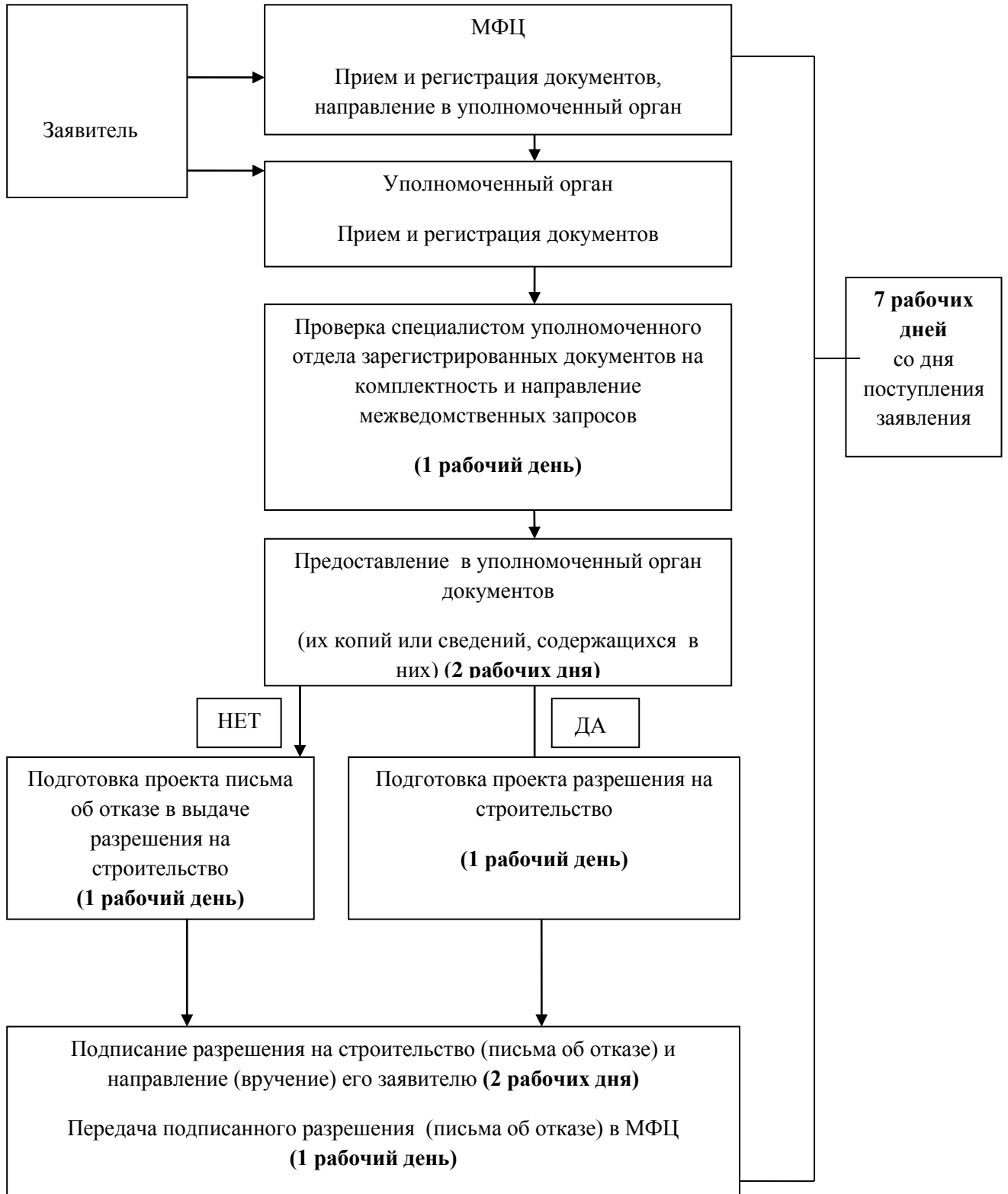
К заявлению прилагаются:
_____ (наименование документов и количество экземпляров)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

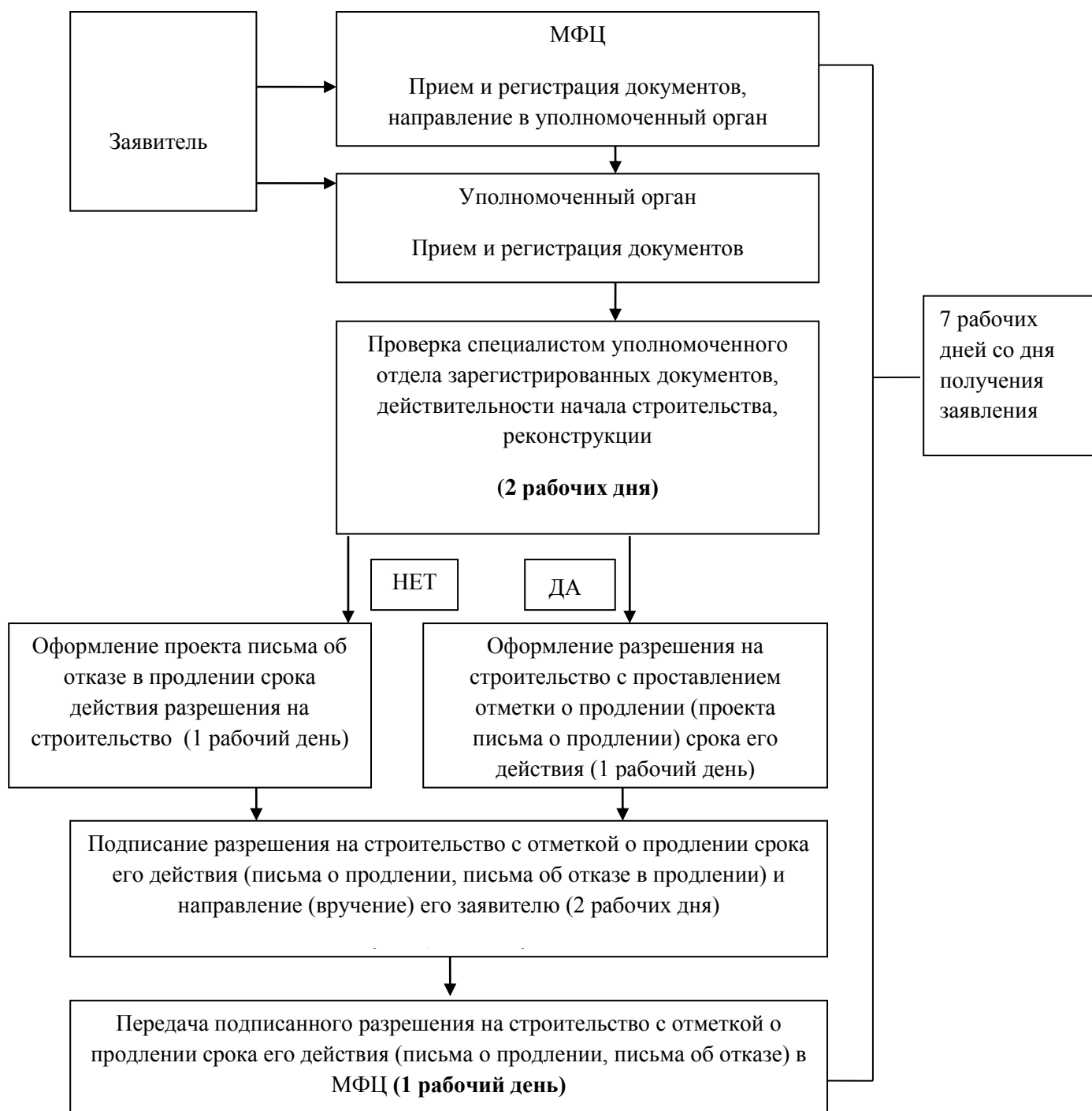
" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства, продление срока
действия разрешения на строительство» при рассмотрении заявления о
выдаче разрешения на строительство



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства, продление срока
действия разрешения на строительство» при рассмотрении заявления о
продлении срока действия разрешения на строительство объекта
капитального строительства



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства, продление срока
действия разрешения на строительство» при рассмотрении уведомления
о внесении изменений в разрешение на строительство

