



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 20____ г.

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1520 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1520 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»»;

1.2 приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Исполнитель: главный специалист-эксперт юридического отдела Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Д.Ю. Королева, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3317) _____

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1520

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга) (за исключением выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов, относящихся к объектам инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ), а также с использованием официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - официальный сайт администрации) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, то есть физическим и юридическим лицам, в том числе застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;
- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;
- РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

Информирование застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства (далее - ЕИСЖС), предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службой по Камчатскому краю и другими органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на строительство;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.3.3 внесение изменений в разрешение на строительство;

2.3.4 мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1 в случае выдачи разрешения на строительство, направления мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.2 в случае внесения изменений в разрешение на строительство, направления мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - семь календарных дней со дня регистрации уведомления о переходе к заявителю права на земельный участок, об образовании земельного участка, права пользования недрами (далее - уведомление) или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления либо уведомления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления либо уведомления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления либо уведомления путем заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и /или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае подачи заявления либо уведомления застройщиками, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также через ЕИСЖС, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна». Прием и регистрацию заявления, поданного через ЕИСЖС, осуществляют специалисты службы «одного окна».

Если на ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления либо уведомления, то для формирования заявления либо уведомления на ЕПГУ в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на РПГУ или официальном сайте администрации;

2.4.3 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

2.4.4 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. 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 (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.6.1 муниципальная услуга предоставляется на основании:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2 в случае выдачи разрешения на строительство для получения муниципальной услуги заявителями (представителями заявителей) подается заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление) и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в этом случае вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания

территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) - в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации - в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

пояснительная записка;

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);

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);

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);

- положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы

проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.8.8 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

- 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;

- 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;

- 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;

2.6.3 в случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, при образовании земельного участка, заявителем (представителем заявителя) предоставляется уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами или об образовании земельного участка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и самостоятельно в обязательном порядке представляются правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такие документы отсутствуют в ЕГРН

(представляет лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.4 в случае поступления заявления заявителя (представителя заявителя) 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство), для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно в обязательном порядке документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление, уведомление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3, абзацем первым подпункта 2.6.4 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна», либо посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, и приложением скан-копий документов.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением либо уведомлением через личный кабинет в ЕИСЖС посредством заполнения формы заявления или уведомления и приложением скан-копий документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

2.7.1 для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право на такой земельный участок зарегистрировано в ЕГРН, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;

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);

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);

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);

- положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

- копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

2.7.2 в случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, при образовании земельного участка, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, зарегистрированных в ЕГРН в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- копию решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- копию градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- копию решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.3 в случае поступления заявления заявителя (представителя заявителя) 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 основанием для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2.9.2 основаниями для отказа в приеме заявления, уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, являются:

- внесение данных в несоответствующие поля заявления, уведомления;
- нечитаемое изображение скан-копий документов;
- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

2.10.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2 в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта) (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- несоответствие представленных документов 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;

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

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

2.10.3 в случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.6.4 настоящего Регламента, 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;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- 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. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- 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;

- наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия

разрешения на строительство. В этом случае уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

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

2.10.4 в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.2 – 2.10.3 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.10.2 – 2.10.3 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя (представителя заявителя) на бесплатной основе.

2.13. 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, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в службе «одного окна», МФЦ Камчатского края - не более 15 минут согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, уведомления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Регистрация заявления, уведомления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления, уведомления либо заявления, уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, уведомления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС, осуществляется в день поступления запроса в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.16.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителем (представителем заявителя) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.17.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления 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 сетей общего пользования (в том числе официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС);

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) качеством муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Управления в процессе предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- возможность приема и регистрации службой «одного окна» заявления и иных документов, для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. 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

2.18.1 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт администрации;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления, уведомления с приложением к нему документов;

3.2.2 в день поступления заявления, уведомления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, абзаце первом подпункта 2.6.4, подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна» и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, абзаце первом подпункта 2.6.4, подпунктах 2.7.1 – 2.7.3

настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением и расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.3 заявление, уведомление с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления;

3.2.4 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления, уведомления с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение;

3.2.5 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

3.2.6 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, уведомления с приложением документов и их передача на исполнение специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления;

- мотивированный отказ в приеме заявления или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.7 срок выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация заявления или уведомления с приложением документов либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления в службу «одного окна»;

- передача на исполнение специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления заявления или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

3.3. Рассмотрение заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, уведомления с приложением документов на исполнение специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления;

3.3.2 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- 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;

3.3.3 при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов или сведений, содержащихся в них;

3.3.4 в день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела

выдачи разрешительных документов Управление проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в день получения информации уточняет запрос и направляет его повторно;

3.3.5 специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в подпунктах 3.3.2 - 3.3.4 настоящего Регламента, подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента - проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента - проект разрешения на строительство, оформленный в соответствии с 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»;

3.3.6 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления согласовывает проект разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и направляет заместителю руководителя Управления на согласование в день его поступления;

3.3.7 заместитель руководителя Управления согласовывает проект разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и направляет руководителю Управления на подписание в день его поступления;

3.3.8 в течение трех календарных дней со дня регистрации уведомления либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в службе «одного окна» специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления устанавливает наличие документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

3.3.9 при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение трех календарных дней со дня регистрации уведомления либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в службе «одного окна» подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов;

3.3.10 в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в день получения информации уточняет запрос и направляет его повторно;

3.3.11 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в подпунктах 3.3.8 - 3.3.10 настоящего Регламента, подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

- при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента - проект внесения изменений в разрешение на строительство;

- при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента - проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.3.12 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления согласовывает проект внесения изменений в разрешение на строительство либо проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет заместителю руководителя Управления на согласование в день его поступления;

3.3.13 заместитель руководителя Управления согласовывает проект внесения изменений в разрешение на строительство либо проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет руководителю Управления на подписание в день его поступления;

3.3.14 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

3.3.15 результатом административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.16 срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления, уведомления в службе «одного окна».

3.4. Регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 руководитель Управления в день поступления проекта результата муниципальной услуги подписывает:

- разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

Разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, уведомлении;

3.4.3 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания одного из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, передает его в службу «одного окна»

3.4.4 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрихового кода;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным,

в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня истечения 10-дневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.4.5 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

3.4.6 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство или решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.4.7 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня направления на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.5.2 прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация службой «одного окна» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления, уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, абзаце первом подпункта 2.6.4, подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления, уведомления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, уведомления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления, уведомления либо заявления, уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, абзаце первом подпункта 2.6.4, подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Регламента.

Служба «одного окна» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления, уведомления либо заявления, уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления, уведомления:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления, уведомления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в их приеме;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является:

направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в службу «одного окна»;

3.5.3 рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

3.5.4 подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является поступление от Управления результата предоставления муниципальной услуги в службу «одного окна»;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрихового кода;

в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение одного рабочего дня со дня направления уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2 – 2.10.3 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5 результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты или ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или с использованием средств официального сайта администрации в единый личный кабинет по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.6 заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

3.5.7 заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии

«Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела выдачи разрешительных документов Управления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленное разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе «одного окна».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнений поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;

4.1.4 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. 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

4.2.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые проверки проводятся:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- руководителем Управления;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

4.2.7 внеплановая проверка проводится заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

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

5.3.2 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.3 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.4 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;
- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.5 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, письменно 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 жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу;

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

5.3.7 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.8 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.10 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.11 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- 5.4.1 почтового отправления;
- 5.4.2 службы «одного окна»;
- 5.4.3 официального сайта администрации;
- 5.4.4 портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- 5.4.5 личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

6.3. Прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом

и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления (запроса).

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5.1 при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.2 результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании запроса;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме запрос подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

от _____

заявитель (представитель заявителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____,

адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:

от

(наименование организации)

адрес: _____

(юридический, почтовый)

телефон: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) / продлить срок действия

разрешения на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)
расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ,

(адрес объекта в соответствии со строительным адресом либо с государственным адресным реестром для линейных объектов описание местоположения)

Кадастровый номер земельного участка: _____
Правоустанавливающий (ые) документ (ы) на земельный участок: _____

(наименование и реквизиты документа (ов))
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании:

(указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты либо реквизиты решения об утверждении проекта планировки

и проекта межевания территории - применительно к линейным объектам)
Проектная документация разработана: _____

(дата разработки проектной документации, наименование проектной

организации, юридический адрес)
Положительное заключение экспертизы получено _____

(указывается наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, положительного заключения экспертизы проектной документации)

Сроком на: _____
(в соответствии с проектом организации строительства)

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего (м3) _____ в том числе: подземной части (м3)

Площадь застройки (м2) _____

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м2) - _____

Общая площадь (м2) _____ Жилая площадь (м2) - _____

Торговая площадь (м2) _____ Складская площадь (м2) _____

Количество этажей _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____

Высота этажей (м): _____,

Для линейных объектов:

Вместимость _____ Протяженность _____ Мощность _____

Категория (класс) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕИСЖС);

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить на электронную почту (указывается адрес электронной почты) _____;

сообщить по телефону либо направить факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить посредством почтового отправления по адресу: _____.

Заявитель/представитель заявителя:

(для юридического лица -
должность)

(Ф.И.О. (последнее -
при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

от _____

заявитель (представитель заявителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____,

адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:

от _____

(наименование организации)

адрес: _____

(юридический, почтовый)

телефон: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕХОДЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ ИЛИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (права пользования недрами, об образовании земельного участка) (нужное подчеркнуть) и прошу внести изменения в _____
_____ разрешение _____ на _____ строительство _____

_____ (наименование объекта капитального строительства, реквизиты разрешения на строительство, для линейных объектов - описание местоположения) _____
расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ, _____

_____ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром) _____

Правоустанавливающий (ие) документ (ы) на земельный участок: _____

_____ (наименование и реквизиты документа (ов)) _____

Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления _____

_____ (наименование и реквизиты документа (ов)) _____

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

_____ (реквизиты документа) _____

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 Российской Федерации _____

_____ (наименование и реквизиты документа (ов)) _____

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕИСЖС);

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить на электронную почту (указывается адрес электронной почты) _____;

сообщить по телефону либо направить факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить посредством почтового отправления по адресу: _____.

Заявитель/представитель заявителя:

(для юридического лица -
должность)

(Ф.И.О. (последнее -
при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____