

Извещение о проведении общественного обсуждения проекта постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

(наименование нормативного правового акта)

Доводим до вашего сведения, что в период с 10 апреля 2025 года по 17 апреля 2025 года проводится общественное обсуждение проекта постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

(наименование нормативного правового акта)

отдел земельных отношений администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края

(разработчик проекта нормативного правового акта, организующий общественное обсуждение
(организатор), его местонахождение)

ozem_imo@mail.ru; 2-78-35, 2-02-61

(электронная почта и контактный телефон разработчика проекта правового акта, организующего
общественное обсуждение для направления предложений и замечаний по проекту)

предлагает жителям Изобильненского муниципального округа, достигшим возраста 18 лет, предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории муниципального округа, общественным и иным организациям принять участие в обсуждении проекта постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

(наименование нормативного правового акта)

Ознакомиться с проектом документа можно на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Общественное обсуждение»

(наименование сайта в сети Интернет, печатном СМИ и др.)

При направлении замечаний (предложений) к проекту постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

(наименование нормативного правового акта)

участникам общественного обсуждения необходимо указывать фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

Замечания и предложения необходимо направлять на адрес электронной почты: ozem_imo@mail.ru или представить лично по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет № 414 тел. (86545) 2-78-35 (Кульпинова Татьяна Анатольевна — начальник отдела земельных отношений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края).

Исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края



Г.И. Иов



Кульпинова Т.А.
Махкамова Ш.К.
8 (86545) 2 02 61

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Настоящий проект постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – проект) подготовлен в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края считает целесообразным принятие проекта постановления, для осуществления полномочий, отнесенных к ведению органами местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующим законодательством.

Исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края



Г.И. Иов

Предложения к проекту

постановления администрации Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края «Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство»

(наименование нормативного правового акта)

Дата _____

Наименование разработчика проекта правового акта:

отдел земельных отношений администрации Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Местонахождение разработчика проекта правового акта (юридический адрес и
(или) почтовый адрес): г. Изобильный, ул. Ленина, 15

ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица) _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес (для физического
лица) _____

Изучив проект постановления администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении
административного регламента предоставления администрацией
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»,

(наименование нормативного правового акта)

предлагаю(ем):

(кратко изложить суть предложения, обоснования необходимости его принятия, включая описание проблем,
указать круг лиц, интересы которых будут затронуты)

К настоящему предложению прилагаются документы на _____ л.

(при наличии приложения)

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего предложение по проекту НПА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Г. ИЗОБИЛЬНЫЙ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2022 г. № 1933 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности первого
заместителя главы администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Г.И. Иов

Проект подготовил и вносит отдел земельных отношений администрации
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

Т.А. Кульпинова

Визируют:

Заместитель главы администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Н.В. Пастухов

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края

В.А. Тершинова

Главный специалист – главный архитектор
отдела земельных отношений администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

И.А. Бондаренко

Исполнитель:
Махкамова Ш.К.
Бондаренко И.А.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.izobadmin.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной или муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство.

2.2. Наименование Уполномоченного органа, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края непосредственно через отдел земельных отношений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (по форме, приведенной в приложении № 4 к Регламенту);
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Указанные документы могут быть выданы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство – не более 5 (пяти) рабочих дней;
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в

пункте 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале органов местного самоуправления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<http://www.izobadmin.ru/>), в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/>.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике подается:

- 1) непосредственно в Уполномоченный орган;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Соглашение);
- 3) с использованием Единого портала или регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы,

которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление должно содержать:

- полное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- место нахождения/жительства;
- контактный телефон;
- место нахождения объекта.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане

земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

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

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, 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;

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

5.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) 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;

8) 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;

9) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.2, запрашиваются администрацией Изобильненского муниципального округа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявителем направляется заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложения 2, 3 к административному регламенту).

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, для принятия решения о внесении изменений в

разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные п. 2.6.2. настоящего Регламента.

В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные п. 2.6.2. настоящего Регламента, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.4. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Также заявитель имеет возможность получить бланк заявления у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо распечатать бланк с официального портала органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа или с Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и самостоятельно заполнить.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленных документов.

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 вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) в целях оформления разрешения на строительство:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- документы о правах на недвижимое имущество (правоустанавливающие документы) запрашиваются Уполномоченным органом в федеральном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в целях внесения изменений в разрешение на строительство:

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

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

Заявитель вправе представить лично или через законного представителя указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

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

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при обращении о выдаче разрешения на строительство:
 - отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;
 - несоответствии 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, 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);

- 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;

2) при рассмотрении вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство:

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

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

- 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;

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг", СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.5. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.6. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- схема размещения ответственных специалистов Уполномоченного органа и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;
- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (максимальное количество с учетом информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги – 3), каждое из которых продолжительностью не более 20 минут;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Уполномоченном органе;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- количество обоснованных жалоб;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (<http://www.izobadmin.ru/>).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на Едином портале и официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не предусмотрено для данной муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;
- проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»).

3.5. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.6. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче заявления и документов электронной расписки.

3.7. Административные процедуры:

3.7.1. Консультирование заявителя

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи:

- 1) непосредственно в Уполномоченный орган;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением;
- 3) с использованием Единого портала или регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Уполномоченным органом либо МФЦ.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику отдела.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет специалист Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более одного дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Ставропольского края и администрацией Изобильненского муниципального округа.

3.7.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Уполномоченного органа действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего

действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.3. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист Уполномоченного органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные запросы.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения на строительство (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более одного рабочего дня.

3.7.4. Проверка документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения проверки документов, представленных заявителем, является получение пакета документов специалистом, ответственным за проверку документов (сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет:

1) в случае обращения о выдаче разрешения на строительство:

- проверку наличия документов и сведений, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

- 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 проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) в случае обращения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- проверку наличия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

- проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана

земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции подготавливает проект разрешения на строительство.

В случае рассмотрения вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство делает соответствующие отметки на разрешении на строительство и передает проекты с указанными проектами начальнику отдела.

При установлении факта наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за проверку, готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа, визирует его и передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения начальнику отдела.

Специалист, ответственный за проверку, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решений.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела личного дела заявителя, проекта разрешения на строительство, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от специалиста, ответственного за проверку.

Начальник отдела:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику отдела;

- передает первому заместителю главы администрации Изобильненского муниципального округа подготовленные проекты разрешения на строительство или решения о внесении изменений в

разрешение на строительство для подписания и удостоверения в установленном порядке и после подписания передаёт его специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

- в случае отказа в выдаче разрешения на строительство или принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывает отказ и передаёт документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Срок исполнения указанных административных процедур – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание и удостоверение в установленном порядке документов.

3.7.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры получение специалистом отдела подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов, которые передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство:

- перед выдачей (направлением) заявителю разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа приобщает 2 экземпляра документа в личное дело заявителя;

- выдаёт заявителю подготовленный документ с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Разрешение на строительство, выдаётся в 2 экземплярах. Заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов;

- проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов одним из способов:

- 1) непосредственно в Уполномоченном органе;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением;
- 3) с использованием Единого портала или регионального портала;

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

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

3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа.

3.8.3. Специалист Уполномоченного органа рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного

представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, либо лицо, его замещающее.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется органами государственного контроля (надзора).

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Изобильненского муниципального округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по формам согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет

их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в

МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство»

ФОРМА

Заявление о выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
2.	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
2.1.	Полное наименование	
2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком	
------	---	--

	проектной документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
3.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- выдать на бумажном носителе через МФЦ;
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство»

ФОРМА

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с
необходимостью продления срока действия разрешения на
строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

1.	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
2.	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
2.1.	Полное наименование	
2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство: № _____ от _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- выдать на бумажном носителе через МФЦ;
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство»

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

1. Сведения о застройщике

1.	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
2.	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
2.1.	Полное наименование	
2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с	
------	--	--

	утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о разрешении на строительство: № _____ от _____.

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- выдать на бумажном носителе через МФЦ;
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо во внесении
изменений в разрешение на строительство

Администрация Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края рассмотрев заявление _____
(наименование лица, обратившегося за получением
разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство: _____
(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района,
поселения, улицы и т.д.)

(входящий от " ____ " _____ 20__ года № ____),
руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, подпунктом _____ пункта 2.9 административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» сообщает
следующее.

В выдаче разрешения на строительство отказать в связи: _____

(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих документов либо на несоответствие

представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае
выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории

и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных

документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта
капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием конкретных

требований, которым не соответствуют представленные документы)

Дополнительно сообщаем, что настоящий отказ в выдаче разрешения
на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей
разрешения на строительство после устранения указанных нарушений. В
соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в
выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в
судебном порядке.

(должность лица, принявшего
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)