АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2024г. № 737

г. Алапаевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 декабря 2018 года № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 14 сентября 2023 года № 1283 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на территории муниципального образования Алапаевское» признать утратившими

силу.

3. Управлению муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское (Н.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

4. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ-клиент» в течение 10 рабочих дней.

5. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи Н.А. Соколову.

Глава муниципального образования
Алапаевское О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО Алапаевское
от 06 июня 2024г. № 737
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги,
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства в Администрации муниципального образования Алапаевское.

Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на

строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в Администрации муниципального образования Алапаевское, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образования Алапаевское или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации муниципального образования Алапаевское или Многофункциональном центре;

3) письменно Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://gosuslugi.ru/600168/1;

на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет» по адресу: https://alapaevskoe.ru/;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального образования Алапаевское или Многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и отделений Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации муниципального образования Алапаевское, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник Многофункционального центра не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника Многофункционального центра или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник Многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут и осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Алапаевское и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также отделений Многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Администрации муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации муниципального образования Алапаевское размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское с учетом требований к информированию, установленных

Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрации муниципального образования Алапаевское при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское, в лице Управления муниципальным имуществом архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

–Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);

– Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

– Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);

– Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское Управление Ростехнадзора);

– иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

– Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора);

– Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

– Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главгосэкспертиза России»). Получение информации осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее – ГИС ЕГРЗ), оператором которой является ФАУ «Главгосэкспертиза России».

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Муниципального образования Алапаевское от 23.12.2021 № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования Алапаевское, муниципальными учреждениями муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное
в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство, подготовки дубликата разрешения на строительство);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство;

3) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

– в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр);

– в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также заявления о внесении изменений и уведомления, если с указанными заявлением и уведомлением направляется раздел проектной документации объекта капитального строительства, согласование которого необходимо в соответствии и в порядке, установленном пунктом 1 части 11.1 и частью 11.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет» по адресу: https://alapaevskoe.ru/, на Едином портале по адресу: https://gosuslugi.ru/600168/1 и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области 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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское пакет документов (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) и следующее обращение:

вариант № 1 – заявление о выдаче разрешения на строительство (форма документа приведена в Приложении № 2, направляется Заявителем в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства,
в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства),

вариант № 2 – уведомление о переходе прав на земельный участок (форма документа приведена в Приложении № 3, направляется Заявителем в связи с переходом прав на земельный участок согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

вариант № 3 – уведомление об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (форма документа приведена в Приложении № 3, направляется Заявителем в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков согласно части 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

вариант № 4 – уведомление об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков,
в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (форма документа приведена в Приложении № 3, направляется Заявителем в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков согласно части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

вариант № 5 – заявление о внесении изменений в разрешение на

строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (форма документа приведена в Приложении № 4),

вариант № 6 – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (форма документа приведена в Приложении № 5, направляется Заявителем в целях внесения изменений в разрешение на строительство по иным основаниям, не указанным в вариантах № 2, № 3, № 4, № 5 предоставления муниципальной услуги),

вариант № 7 – заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство (форма документа приведена в Приложении № 6),

вариант № 8 – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (форма документа приведена в Приложении № 7),

вариант № 9 – заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (форма документа приведена в Приложении № 8, направляется Заявителем в целях оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство без рассмотрения).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское следующие документы:

1) заявление или уведомление, подписанные Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание указанных заявления или уведомления, и оформленные согласно Приложениям № 2 и № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 к Регламенту. Подача заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления или уведомления в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанные заявление и уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в настоящее время возможна только в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание указанных заявления и уведомления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), и прилагаемых к ним документов в случае их представления посредством личного обращения
в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа
и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае направления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (варианты № 1 и № 6 предоставления муниципальной услуги) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9 Регламента Заявитель или Представитель заявителя представляет следующие документы:

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

сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в ГИС ЕГРЗ, в ином случае достаточно реквизитов положительного заключения экспертизы проектной документации:

– пояснительная записка;

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

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

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

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия его копии в ГИС ЕГРЗ;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия его копии в ГИС ЕГРЗ;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений о документе в органе, уполномоченном в области экологической экспертизы;

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

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

9) 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;

10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

11) 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;

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

2.11. В случае направления уведомления о переходе прав на земельный участок (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги), указанное уведомление должно содержать информацию о реквизитах правоустанавливающих документов на земельный участок. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9 Регламента, Заявитель или его Представитель представляют копию правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в ЕГРН.

2.12. В случае направления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги), иных документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, не требуется. Уведомление должно содержать информацию о реквизитах решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.13. В случае направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги), в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, иных документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, не требуется. Уведомление должно содержать информацию о реквизитах:

1) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.14. Заявитель вправе представить копии документов, реквизиты которых указываются в уведомлении о переходе прав, об образовании земельного участка, по собственной инициативе.

При предоставлении документа, указанного в подпункте 8 пункта 2.10 Регламента, необходимо документальное подтверждение прав на реконструируемый объект лиц, дающих согласие на реконструкцию.

Кроме того, к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомлению о переходе прав, об образовании земельного участка Заявитель вправе представить подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе).

2.15. В случае направления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (вариант № 5 предоставления муниципальной услуги) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9 Регламента, Заявитель или его Представитель представляют подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения
(в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе до 01.09.2022, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 19.02.2015 № 117/пр)).

2.16. В случае направления заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (вариант № 7 предоставления муниципальной услуги) иных документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, не требуется.

2.17. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (вариант № 8 предоставления муниципальной услуги), Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Алапаевское с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки Заявитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское, кроме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на строительство выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Администрацией

муниципального образования Алапаевское в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

Заявитель вправе представить оригинал разрешения на строительство, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе) по собственной инициативе.

2.18. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Алапаевское с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения (вариант № 9 предоставления муниципальной услуги).

Для принятия решения об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения иных документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, не требуется.

2.19. В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) перечень представляемых для выдачи разрешения на строительство документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, определяется с учетом пункта 4 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603.

2.20. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – Заключение).

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии

с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) для данного исторического поселения (далее – Типовое архитектурное решение). В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на Типовое архитектурное решение.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено Заключение, либо в указанном заявлении не содержится указание на Типовое архитектурное решение, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган осуществляет действия в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.15, 2.17, 2.20 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

2.22. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявление или уведомление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя или его Представителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (подача заявления указанным способом на предоставление 9 варианта муниципальной услуги, указанного в п. 2.8 Регламента, не предусмотрена).

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления или уведомления в целях предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанных заявления и уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление или уведомление в целях предоставления муниципальной услуги направляются Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление или уведомление в целях предоставления муниципальной услуги подписываются Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание таких заявления или уведомления, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, направляются Заявителем или его Представителем в Администрацию муниципального образования Алапаевское исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,

органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.23. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях,
в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (варианты № 1 и № 6 предоставления муниципальной услуги):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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;

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

г) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

д) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

е) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

– пояснительная записка;

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

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

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

ж) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального

строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

н) 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 (требование об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с даты,

установленной частью 59 статьи 26 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

п) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям
к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

р) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон
от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения).

2) В случае направления уведомления о переходе прав на земельный участок (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги) – правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

3) В случае направления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых
в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано

разрешение на строительство (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги):

а) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

б) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

4) В случае направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги):

а) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем раздела перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

б) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

5) В случае направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (вариант № 5 предоставления муниципальной услуги):

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия либо отсутствии начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений
в разрешение на строительство 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 разрешение на строительство 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.

6) В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (вариант № 7 предоставления муниципальной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

7) В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (вариант № 8 предоставления муниципальной услуги) – направление межведомственных информационных

запросов не осуществляется.

8) В случае представления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (вариант № 9 предоставления муниципальной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.24. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.23 Регламента, самостоятельно запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) на сайте ФНС России.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, определяется с учетом пункта 4 Правил.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.25. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет».

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

2.26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления и уведомления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 и № 8 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 2.9 Регламента;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги, включая разрешение на строительство, в которое требуется внести изменения, исправления, срок действия которого истек;

5) представление заявления или уведомления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление и документы, необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.53 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление или уведомление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года

№ 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

10) заявление или уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) отсутствие подлинника разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного на бумажном носителе до 01.09.2022, подготовленного по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2015 № 117/пр).

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 9 к Регламенту.

2.27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

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

2.28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются случаи:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 и подпунктом 1 пункта 2.23 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию 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);

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

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

При подготовке отказа в выдаче разрешения на строительство в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, учитываются положения пунктов 4, 5 и 9 Правил.

2.30. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений

в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) являются случаи:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 и подпунктом 1 пункта 2.23 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) 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 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);

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) 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;

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

2.31. Основаниями для отказа во внесении изменений в связи с переходом прав на земельный участок являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 и подпунктом 2 пункта 2.23 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.32. Основаниями для отказа во внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1)отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка.

2.33. Основаниями для отказа во внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления);

4) 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.

2.34. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, являются:

1) наличие в Администрации муниципального образования Алапаевское 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 или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным
в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.35. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.36. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на строительство выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Администрацией муниципального образования Алапаевское в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

2.37. Основания для отказа в принятии решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно Приложениям № 10, № 11, № 12 к Регламенту.

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

2.39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.41. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.41.1. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определяются в соответствии с общими положениями о договоре главы 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

2.42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Алапаевское или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.43. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального образования Алапаевское при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования Алапаевское и Многофункциональным центром).

2.44. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление поданы в электронной форме, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Алапаевское

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации муниципального образования Алапаевское либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанных заявления и уведомления.

2.45. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.46. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)
и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных
и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.47. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале

Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (9 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.48. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.49. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя (9 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.51. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 и пунктах 2.10, 2.11, 2.15, 2.17, 2.19 и 2.20 Регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги. Заявитель также вправе представить
по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.14 и 2.23 Регламента.

2.52. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Алапаевское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления или уведомления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.53. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые
в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов
с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно
с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300

– 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые
в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.54. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, направленных посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, представленных на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в том числе через Многофункциональный центр, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию муниципального образования Алапаевское, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления

с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления (уведомления);

– рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

– рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (указанные процедуры для варианта № 9 предоставления муниципальной услуги не предусмотрены):

– представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (предусмотрено/ не предусмотрено);

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

– получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

– получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

– информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

– формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в

органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

– выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр
по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Поступление заявлений о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений о переходе прав
на земельный участок, об образовании земельного участка (1 – 6 варианты предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления (уведомления)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявлений о выдаче разрешения
на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления), выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления (уведомления);

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов,

обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям 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 документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление (уведомление) с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления (уведомления), документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления) с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление (уведомление) и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрацию муниципального образования Алапаевское готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2.23 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления (уведомления), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в подпунктах 1–5 пункта 2.23 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу:

– о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) МУГИСО:

– о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемых к строительству (реконструкции) газораспределительных сетей;

– о предоставлении решения об образовании земельных участков, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;

– о предоставлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– о предоставлении документов, предусмотренных 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;

– о предоставлении заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

– о предоставлении сведений об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения);

– о предоставлении информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

4) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:

– о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитная зона, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению санитарно-защитная зона или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

5) Уральское Управление Ростехнадзора:

– о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;

– о предоставлении документа, содержащего информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия либо отсутствии начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

– о предоставлении информации о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство 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;

6) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции):

– о предоставлении копии 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;

7) ГИС ЕГРЗ:

о предоставлении сведений о следующих документах (их копий), содержащихся в едином государственном реестре заключений:

– результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства,

их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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

– положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

8) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

– о предоставлении положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

– о предоставлении документа, содержащего информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия либо отсутствии начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи

заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

– о предоставлении информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство 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.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах 1–5 пункта 2.23 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия,
а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское).

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию муниципального образования Алапаевское в срок не позднее трех рабочих дней
со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями,
в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2.23 Регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.14 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление и наличие

документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пунктах 2.29–2.34 Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пунктах 2.29–2.34 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.17. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, указанных
в пунктах 2.29–2.34 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (1 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку разрешения на строительство в двух экземплярах
в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 03.06.2022 № 446/пр) на бумажном и (или) электронном носителе;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское. Разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Алапаевское государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (2, 3, 4, 6 варианты предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом от 03.06.2022 № 446/пр, на бумажном и (или) электронном носителе. Регистрационный номер и дата выдачи измененного разрешения на строительство остаются прежними, в строке 1.5 разрешения на строительство указывается дата последнего принятия Администрацией муниципального образования Алапаевское решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Содержание разрешения на строительство меняется в объеме, необходимость которого установлена при принятии решения о наличии оснований для внесения изменения в разрешение на строительство, остальное содержание разрешения на строительство остается без изменений;

б) передает уполномоченному должностному лицу измененное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское. Измененное разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр измененного разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (5 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство в двух экземплярах:

– при внесении изменений в разрешение на строительство, подготовленное до 01.09.2022, обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство путем заполнения в двух экземпляра разрешения на строительство после даты его выдачи строки о сроке продления разрешения согласно форме разрешения на строительство, утвержденной Приказом от 19.02.2015 № 117/пр.

Второе и последующие внесение изменений в разрешение на строительство в целях продления срока действия разрешения осуществляются путем проставления в разрешении на строительство штампа с указанием срока продления разрешения
на строительство.

– при внесении изменений в разрешение на строительство, подготовленное после 01.09.2022, обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство согласно форме разрешения на строительство, утвержденной Приказом от 03.06.2022 № 446/пр, с указанием в строке 1.4 нового срока действия разрешения на строительство;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

Разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Алапаевское государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

В случае поступления заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в целях продления срока действия документа разрешение на строительство сохраняет прежние дату и номер выдачи.

Один экземпляр разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.18. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.29–2.34 Регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство согласно Приложениям № 10, № 11 к Регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги),

подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.19. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на строительство (в том числе измененное в процессе внесения изменений), либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство и направление указанных документа либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство производится в Администрацию муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования Алапаевское производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении. Изготовленное повторно в процессе внесения изменений разрешение на строительство выдается согласно форме исходного документа.

3.22. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе изготовленного повторно в процессе внесения изменений). Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Администрацию муниципального образования Алапаевское с пакетом поступивших документов.

3.23. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным

центром
и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований
к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе
и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250).

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.24. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация муниципального образования Алапаевское направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства. В случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомление об изменениях в разрешении на строительство объекта капитального строительства направляется органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.25. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство 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, Администрация муниципального образования Алапаевское направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.26. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на строительство, Администрация муниципального образования Алапаевское размещает информацию о выданном разрешении на строительство (об измененном разрешении на строительство) в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319) (при наличии технической возможности).

3.27. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает направление уведомления об изменениях в разрешении на строительство объекта капитального строительства в орган регистрации прав и Застройщику.

3.28. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение указанного документа в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

2.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (7 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.30. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представления несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, 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 документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры
по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя, или его копии (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает
к заявлению;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (далее – заявление и документы), в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрацию муниципального образования Алапаевское готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра, указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (7 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.35. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.36. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на строительство в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на строительство. В верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». На обороте документа проставляется штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение
на строительство в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на строительство осуществляется повторно подготовка указанного документа.

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на строительство для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа.

Один экземпляр дубликата разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.37. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на строительство и направление указанного документа в Многофункциональный центр (в том числе в форме

электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата разрешения на строительство производится в Администрации муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Алапаевское производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.40. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дубликата разрешения на строительство.

Второй экземпляр дубликата разрешения на строительство остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.41. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром
и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.42. Дубликат разрешения на строительство направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.1.3. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (8 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.45. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям 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 документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации муниципального образования Алапаевское заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления Администрация муниципального образования Алапаевское готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.47. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

3.49. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 2.36 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 2.36 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.36 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) оформляет постановление Администрации муниципального образования Алапаевское об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию и утверждению в установленном в Администрации муниципального образования Алапаевское порядке.

2) после подписания и регистрации указанного выше постановления оформляется исправленное разрешение на строительство в двух экземплярах, с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия (за исключением случая, если техническая ошибка допущена в сроке действия разрешения), которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. Если разрешение на строительство, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено до 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на строительство осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 19.02.2015 № 117/пр. Под словами «РАЗРЕШЕНИЕ на строительство» размещается информация
«(с изменениями, внесенными постановлением от _____ № _____)». Если разрешение на строительство, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено после 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на строительство осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 03.06.2022

№ 446/пр. В строке 1.5 исправленного разрешения на строительство указывается дата последнего принятия Администрацией муниципального образования Алапаевское решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве исправленного разрешения на строительство осуществляется повторно подготовка указанного документа.

Исправленное разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) передает уполномоченному должностному лицу исправленное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

Исправленное разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Один экземпляр исправленного разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации муниципального образования Алапаевское в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

3.52. При наличии оснований, указанных в пункте 2.36 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 12 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.53. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.54. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на строительство (изготовленное повторно в

процессе исправления технической ошибки), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документа либо решения
в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Алапаевское производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на строительство, изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки, выдается согласно форме исходного документа.

3.56. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство (изготовленного повторно в процессе исправления технической ошибки).

Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское с пакетом поступивших документов.

3.57. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром
и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Алапаевское в

Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.58. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (исправленного в процессе исправления технической ошибки) Администрация муниципального образования Алапаевское направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.

3.59. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает направление уведомления об изменениях в разрешении на строительство в орган регистрации прав и Застройщику.

3.60. В течение трех рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на строительство объекта капитального строительства жилого назначения, Администрация муниципального образования Алапаевское размещает информацию об исправленном разрешении на строительство объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 (при наличии технической возможности).

3.61. В течение десяти рабочих дней со дня внесения исправлений в разрешение на строительство Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение исправленного документа в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

3.62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Поступление заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (9 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрена только в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представления несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, 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 документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры
по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя (далее – заявление и документы), специалисту, ответственному
за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.64. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.65. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.66. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Регламента.

3.67. Результатом административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (9 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.68. Срок исполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.69. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился Заявитель;

2) осуществляет подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно Приложению № 13.

3) передает уполномоченному должностному лицу решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

После регистрации один экземпляр указанного решения, заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское с поступившими документами.

3.70. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.71. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.72. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Алапаевское производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.73. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.74. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается Заявителю в Администрации муниципального образования Алапаевское.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию муниципального образования Алапаевское за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (1-8 варианты предоставления муниципальной услуги)

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.75. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.76. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта муниципального образования Алапаевское.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.77. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесении изменений в разрешение
на строительство, выдаче дубликата разрешения на строительство, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (1 – 8 варианты предоставления муниципальной услуги) (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Предоставление 9 варианта муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования Алапаевское посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.78. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.79. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в региональной информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.78 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.26 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.80. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.81. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.82. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены пунктами 3.8 – 3.13 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

3.83. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.84. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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

3.85. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.86. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.87. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.88. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление 9 варианта предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра не предусмотрено.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку о получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Алапаевское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.89. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

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

3.90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, Администрация муниципального образования Алапаевское передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования

Алапаевское и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.91. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.92. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию муниципального образования Алапаевское оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной

Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Администрацию муниципального образования Алапаевское осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.93. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.94. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги (8 вариант предоставления муниципальной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок описан в пунктах 3.44–3.62 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых
и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего отделения Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании установленного плана Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования Алапаевское, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных противоречиях, содержащихся в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Свердловской области и нормативных правовых актах Администрации муниципального образования Алапаевское;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

5.

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

4.8. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявления и документов.

4.9. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Администрации муниципального образования Алапаевское принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Алапаевское в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В Администрации муниципального образования Алапаевское, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу https://alapaevskoe.ru/), Многофункционального центра (http://mfc66.ru/) и учредителя Многофункционального центра (https://digital.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20.12.2018 № 1037 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие)их должностных лиц, муниципальных служащих и работников»

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://gosuslugi.ru/600168/1.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на строительство
2	Заявитель обратился с уведомлением о переходе прав на земельный участок
3	Заявитель обратился с уведомлением об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство
4	Заявитель обратился с уведомлением об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство
5	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
6	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений

	в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)
7	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство
8	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство
9	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

строительство объекта капитального строительства	
реконструкцию объекта капитального строительства	
строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

(указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)*	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	

2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)*	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
3.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (*указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства*)	
3.3	Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, идентификационный код в случае его наличия	

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 не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
4.2	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы с указанием организаций, выдавших положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы		
2	Градостроительный план земельного участка с указанием органа, выдавшего документ *(не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)*		

3	Проект планировки и проект межевания территории с указанием органа, выдавшего документ *(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дата и номер решения указываются в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности)*		
4	Проектная документация объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции с указанием организации, разработавшей документ		
5	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции *(если застройщику предоставлено такое разрешение)*		
6	Соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута *(при наличии)*		
7	Решение 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 *(требование об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с даты, установленной частью 59 статьи 26 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»)*		
8	Договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется		

9	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, уполномоченным органом полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение		
10	Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения *(в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)*		
11	Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства *(в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории*		

	исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения)		

Приложение:
_____

_____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____
_____
_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю _____

(о переходе прав на земельный участок, об образовании

_____

_

земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков,

_____

_

выдела из земельных участков)

и прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	

1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)*	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)*	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если	

	представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения об объекте

4.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
4.2	Площадь объекта	

5. Сведения о земельном участке

5.1	Адрес земельного участка *(в соответствии с разрешением на строительство)*	
5.2	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого	

	(которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(в соответствии с разрешением на строительство)*	

6. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

6.1	В связи с переходом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
6.1.1	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (*указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка*)	
6.2	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
6.2.1	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления*)	
6.3	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
6.3.1	Реквизиты градостроительного плана земельного участка *(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)*	
6.3.2	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления*)	

** заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство*

Приложение:
_____
_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____
_____
_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

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

_____

_

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является	

	юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:

_____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

_____

_____

_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Указывается один из перечисленных способов

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____

(*подпись*) (*фамилия, имя, отчество (при наличии*)

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство от _____ № _____ в связи с _____

_____

_____

__

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)*	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)*	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	

2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
3.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*	
3.3	Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, идентификационный код в случае его наличия	

4. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого	

	(которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
5.2	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Положительное заключение экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы, положительное заключение государственной экологической экспертизы с указанием организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации		
2	Градостроительный план земельного участка с указанием органа, выдавшего документ *(не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)*		
3	Проект планировки и проект межевания территории с указанием органа, выдавшего документ *(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дата и номер решения указываются в соответствии со сведениями, содержащимися*		

	в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности)		
4	Проектная документация объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции с указанием организации, разработавшей документ		
5	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции *(если застройщику предоставлено такое разрешение)*		
6	Соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута *(при наличии)*		
7	Решение 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 *(требование об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или*		

	изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с даты, установленной частью 59 статьи 26 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»)		
8	Договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется		
9	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, уполномоченным органом полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено		

	это соглашение		
10	Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения *(в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)*		
11	Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства *(в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения)*		

Приложение:
_____
_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____
_____
_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____
(*подпись*) (*фамилия, имя, отчество (при наличии*)

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на строительство

«___» _____ 20___ г.

В _____

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)*	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)*	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации)	

	юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:
_____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____
_____
_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство*)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)*	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер	

	налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
4.1.			

Приложение:

_____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

_____

_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

«____» _____ 20____ г.

В _____

_____

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство*)

Прошу оставить _____*

от _____№_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального	

	предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)*	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	

2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

Приложение:
_____

_____
Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____
_____
_

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

«_____» _____ _____ г. М.П.

** указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, уведомление об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, уведомление об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с*

необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Кому _____

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство*)

принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.26	заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление представлено	*Указывается какое ведомство, организация предоставляет*

	в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	*муниципальную услугу, информация о его местонахождении*
подпункт 2 пункта 2.26	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления и уведомления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 и № 8 Регламента)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 2.26	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 2.9 Регламента	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем*
подпункт 4 пункта 2.26	представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги, включая разрешение на строительство, в которое требуется внести изменения, срок действия которого истек	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт 5 пункта 2.26	представление заявления или уведомления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки*
подпункт 6 пункта 2.26	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт 7 пункта 2.26	заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление и документы, необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.53 Регламента	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*
подпункт 8 пункта 2.26	поданные в электронной форме заявление или уведомление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному*

	подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	*критерию*
подпункт 9 пункта 2.26	выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 10 пункта 2.26	заявление или уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 11 пункта 2.26	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, не заверенных в соответствии с законодательством

		Российской Федерации
подпункт 12 пункта 2.26	отсутствие подлинника разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного на бумажном носителе до 01.09.2022, подготовленного по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2015 № 117/пр)	*Указывается документ, не представленный Заявителем*

Дополнительно информируем:

_____

_____

_ (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии*)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

_____
_

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений строительство*)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения

(*дата и номер регистрации*)

на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 2.29	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 и подпунктом 1 пункта 2.23	*Указываются основания такого вывода*

	Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	
подпункт 2 пункта 2.29	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 2.29	несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию 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)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 4 пункта 2.29	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 5 пункта 2.29	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 6 пункта 2.29	несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 7 пункта 2.29	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального	*Указываются основания такого вывода*

	строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
подпункт 8 пункта 2.29	поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____

_____

_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

_____

_

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство*)

по результатам рассмотрения заявления
_____* от _____№_____
принято решение об отказе во внесении изменения
(*дата и номер регистрации*)
в разрешение на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 2.30	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 и подпунктом 1 пункта 2.23 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные	*Указываются основания такого вывода*

	запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	
подпункт 2 пункта 2.30	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 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)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 2.30	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 4 пункта 2.30	несоответствия 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	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 5 пункта 2.30	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*

подпункт 1 пункта 2.31	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 2 пункта 2.31	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 и подпунктом 2 пункта 2.23 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 2.31	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 1 пункта 2.32	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 2 пункта 2.32	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 1 пункта 2.33	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство реквизитов решения	*Указываются основания такого вывода*

	об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	
подпункт 2 пункта 2.33	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 2.33	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 4 пункта 2.33	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	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 1 пункта 2.34	наличие в _____ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) 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	*Указываются основания такого вывода*

	о внесении изменений в разрешение на строительство или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации	
подпункт 2 пункта 2.34	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с _____* после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____
_____
_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменения в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата

** указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка*

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

_____
_

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство*)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в разрешение на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

подпункт 1 пункта 2.36	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 2 пункта 2.36	непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на строительство выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных _____ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка)	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____
_____
_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ _____ об оставлении

(дата и номер регистрации)

_____* без рассмотрения

_____

_ (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство*)

принято решение об оставлении заявления _____* от _____№_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата

**указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, уведомление об образовании земельного участка путем*

объединения земельных участков, уведомление об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство