

Управление архитектуры
и градостроительства при
Главе Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Ил Дарханын иһинэн Архитектура
уонна куораты тутуу управлениета

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, 677980
тел: (4112) 507-840
<https://uaig.sakha.gov.ru/> E-mail: uaig@sakha.gov.ru

ПРИКАЗ

«07» 09 2021 г.

№ 142

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства, расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»
(в новой редакции)**

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,

городских округов)» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2019 г. № 233 «Об утверждении административного регламента Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (зарегистрирован в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) 09.01.2020 № RU140142020111).

3. Главному специалисту отдела архитектурно-строительного проектирования Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (Игнатъев М.И.):

3.1. не позднее трех рабочих дней со дня утверждения приказа направить настоящий регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

3.2. после государственной регистрации обеспечить опубликование настоящего регламента на официальном сайте Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия);

3.3. обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Республики Саха (Якутия)».

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Д. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления архитектуры и
градостроительства при Главе
Республики Саха (Якутия)
от «07» сентября 2021 года № 142

**«Административный регламент
Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Государственная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (далее – РОИВ).

1.2.Круг заявителей

1.2.1 Получателем государственной услуги являются застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (государственной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также

выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель)

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте РОИВ (<https://uaig.sakha.gov.ru/>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр)», на информационных стендах РОИВ, а также предоставляется непосредственно государственными служащими РОИВ в порядке, настоящего административного регламента.

1.3.2 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста РОИВ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в РОИВ;

- у сотрудника Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется отделом по телефону 8-4112-507-846, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3 При консультировании при личном обращении в отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.4 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом отдела;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.5 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5.настоящего Административного регламента.

1.3.8 Специалисты отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.10 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11 Специалист отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о

стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.12 Заявители, представившие в отделе либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте РОИВ в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде РОИВ, а также предоставляется непосредственно государственными служащими отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте РОИВ в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3 На информационном стенде РОИВ, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы РОИВ, Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), РОИВ, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги

2.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия).

2.3. Наименование органов государственной и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);

3) ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)».

2.4. Государственные служащие РОИВ не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

2.4.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;
- внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ о внесении изменения такого разрешения.
- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо мотивированный отказ о внесении изменения такого разрешения.

2.6. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.8. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней (за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.15, 2.24 Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) и выдает разрешение на строительство (реконструкцию) либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию). Сроки выполнения административных процедур, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1, 3.4 Административного регламента.

2.8.1. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней (за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.16, 2.24 Административного регламента, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство и выдает разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство в

связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство. Сроки выполнения административных процедур, осуществляется в соответствии с пунктами 3.9, 3.13 Административного регламента.

2.8.2. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней (за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.16.1, 2.24 Административного регламента, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка. Сроки выполнения административных процедур, осуществляется в соответствии с пунктами 3.14, 3.23 Административного регламента.

2.8.3. РОИВ в срок не более 5 рабочих дней (за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.19 2.24 Административного регламента, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо мотивированный отказ о внесении изменения такого разрешения. Сроки выполнения административных процедур, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1, 3.35 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Управления, в сети «Интернет» по ссылке <https://uaig.sakha.gov.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», и на ЕПГУ и/или РПГУ;

2.9.1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является РОИВ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.10. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительства (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, а также внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.10.1. Заявления оформляются по формам, установленным приложениями № 1, 2, 3 настоящего административного регламента.

2.10.2. Уведомление оформляется по форме, установленной приложением № 4 настоящего административного регламента.

2.11. Заявление либо уведомление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.12. В заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;
- Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;
- вид разрешения: строительство, реконструкция;
- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;
- наименование организации, выдавший положительное заключение экспертизы проектной документации, с указанием регистрационного номера и датой выдачи;
- кадастровый номер земельного участка с указанием адреса по расположению земельного участка;
- сведения о градостроительном плане земельного участка;
- сведения о проекте планировки и проекте межевания территории;
- сведения о проектной документации объекта капитального строительства;
- реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- сведения о решении об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
- источник средств финансирования строительства (реконструкции), капитального ремонта;
- способ выдачи конечного результата предоставления государственной услуги;
- перечень прилагаемых документов;
- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.13. В заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;
- Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;
- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;
- адрес земельного участка;
- срок продления разрешения на строительство;
- информация о ходе строительства (реконструкции), (степень готовности объекта - %);
- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.13.1. В заявление о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка должно быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;
- Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

- вид разрешения: строительство, реконструкция;
- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;
- наименование организации, выдавший положительное заключение экспертизы проектной документации, с указанием регистрационного номера и датой выдачи;
- кадастровый номер земельного участка с указанием адреса по расположению земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- сведения о градостроительном плане земельного участка;
- сведения о проекте планировки и проекте межевания территории;
- сведения о проектной документации объекта капитального строительства;
- реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- реквизиты разрешения на строительство;
- источник средств финансирования строительства (реконструкции), капитального ремонта;
- информация о причинах внесения изменений в разрешение на строительство (указать);
- способ выдачи конечного результата предоставления государственной услуги;
- перечень прилагаемых документов;
- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.14. В уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;
- Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;
- реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15. Заявление либо уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления либо уведомления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. В случае представления заявления либо уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса;

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

2) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением предусмотренных в п.6.2 ч. 7 с.51 ГрК РФ;

3) 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;

4) Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации в составе:

4.1) Результаты инженерных изысканий;

4.2) Пояснительная записка;

4.3) Схема планировочной организации земельного участка («Проект полосы отвода» (в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам) (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4.4) «Архитектурные и конструктивные решения» - 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)

4.5) «Проект организации строительства» - проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4.6.) «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)

2.18. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство прилагается выданное разрешение на строительство (реконструкцию) (оригинал) и подается застройщиком не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.18.1. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права

пользования недрами, об образовании земельного участка прилагаются документы указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

2.18.2. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. К уведомлению о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и право считается возникшим в независимости от его регистрации).

2.20. Заявление (уведомление), указанное в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в РОИВ посредством почтовой связи.

В случае направления Уведомления (запрос) с полным комплектом документов посредством почтовой связи в РОИВ копии документов должны быть нотариально заверены.

2.21. Заявление (уведомление), указанное в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи Уведомления (запрос) через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.22. Заявление (уведомление), указанное в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее - запрос).

2.22.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.22.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.22.3. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22.4. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов муниципальной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
 2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
 3. Сведения о нотариальной доверенности;
 4. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
 5. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
 6. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в ч. 3.8 ст. 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта;
 7. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
 8. Градостроительный план земельного участка;
 9. Проект планировки территории;
 10. Проект межевания территории;
 11. Результаты инженерных изысканий и материалы проектной документации;
 12. Положительное заключение экспертизы проектной документации;
 13. Положительное заключение государственной экологической экспертизы;
 14. Подтверждение соответствия изменений, внесенных в проектную документацию, получившую положительное заключение экспертизы проектной документации, требованиям ч. 3.9 ст. 49 ГрК РФ;
 15. Свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта (при наличии в градостроительном плане земельного участка записи о соответствии архитектурно-градостроительных характеристик и параметров объекта свидетельству об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства);
 16. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
 17. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
 18. Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
 19. Договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории;
 20. Решение об образовании земельного участка;
 21. Информация 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 информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 52 ГрК РФ;
 22. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта индивидуального жилищного строительства;
 23. Заключение о соответствии проектных архитектурных решений объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям, установленным градостроительным регламентом;
 24. Соглашение о передаче полномочий государственного заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций.
- 2.24. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в

пункте 2.23 настоящего административного регламента, запрашивается РОИВ в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.24.1 По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.24.2 Документы указанные в ч. 5,12,13 и 14 п. 2.23 предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

2.24.3. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо государственной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанного земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.25. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.26. Документы и материалы, указанные в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий

(или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.27. РОИВ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.28 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) заявление (уведомление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 10 единого стандарта предоставления государственной услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 6-9 единого стандарта предоставления государственной услуги;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на строительство:

- 1) отсутствие документов, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

6) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

2.31.1. В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного п. 2 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

2.31.2. В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного п. 2 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

4) представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.31.3. В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного п. 2 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок

2.31.4. В связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 52 ГрК РФ;

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

2.31.5. В связи с подготовкой проектной документации объекта капитального строительства, в которую внесены изменения, в том числе, на основе предоставленного градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, при этом такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - утвержденного проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории):

1) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

3) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на

строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

2.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

2.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- изготовление проектной документации;

- экспертиза проектной документации (за исключением проектной документации объектов, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

- экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.36. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.37. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.38. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.39. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота РОИВ с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.40. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.41. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.41.1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица РОИВ, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 3) Круг заявителей;
- 4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- 5) Срок предоставления государственной услуги;
- 6) Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц РОИВ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.43. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.44. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.45. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.46. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и РОИВ соглашения о взаимодействии.

2.47. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и РОИВ соглашения о взаимодействии.

2.48. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и РОИВ соглашения о взаимодействии.

2.49. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) регистрация 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), в порядке

установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.51. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.52. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и РОИВ соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

2.53. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.54. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.55. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.56. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.57. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.58. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.59. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.60. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.61. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.62. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.63. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.64. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);

2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию);

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);

2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата предоставления государственной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.3.5 При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.3.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ Заявления (уведомления) от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.17, 2.18, 2.19, настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.3 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.28 настоящего Административного регламента;

3.4.4 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.20, 2.22 настоящего Административного регламента.

3.4.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.4.6 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.4.7 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.8 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.4.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.4.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства РОИВ с присвоением ему номера и даты.

3.4.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления (запроса).

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.5.2 Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в РОИВ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.5.3 Межведомственный запрос направляется способом, предусмотренной в пункте 3.5.2. Административного регламента, в течение дня с момента поступления заявления в РОИВ.

3.5.4 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.5 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.6 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.5.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.5.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5.10 Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.6 Рассмотрение документов и сведений

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в РОИВ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2 В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) либо отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

3.6.3 Проверка прилагаемых к заявлению документов, проводится должностным лицом РОИВ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации РОИВ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.4 Должностное лицо, проверяя представленные документы, устанавливает:

–наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию);

–соответствие или несоответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству), реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям, установленным проектом планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

–соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.6.5 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.7.1 По результатам проверки документов, указанной в пункте 3.19 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.2 Подготовленный проект разрешения на строительство (реконструкцию) либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки руководителю отдела архитектуры и градостроительства РОИВ (далее – руководитель отдела), уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.7.3 В случае замечаний по оформлению документа проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

3.7.4 В случае правильности оформления проектов документов руководитель отдела визирует проект разрешения на строительство либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.5 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу (далее – руководитель

РОИВ), уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию). Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель РОИВ в течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения на строительство (реконструкцию) либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.7 Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) предусмотрены пунктом 2.30 Административного регламента.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.30 Административного регламента.

3.7.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.8.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении РОИВ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в РОИВ, до востребования.

3.8.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.8.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.9 Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство (реконструкцию), решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

3.8.10 Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.8.11 Должностное лицо, в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) направляют 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.

3.8.12 Выдача дубликата разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляется на основании письменного заявления заявителя в свободной форме с указанием реквизитов выданного разрешения на строительство (реконструкцию), или иных сведений, позволяющих его идентифицировать, в течении пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.8.13 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.14 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство (реконструкцию), решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

3.8.15 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.8.16 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.9. Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ Заявления (уведомления) от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.9.2 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.17, 2.18, 2.19, настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.9.3 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.28. настоящего Административного регламента;

3.9.4 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.20, 2.22 настоящего Административного регламента.

3.9.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.9.6 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.9.7 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.9.8 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.9.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.9.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.9.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства РОИВ с присвоением ему номера и даты.

3.9.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления (запроса).

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.10.2 Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в РОИВ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.10.3 Межведомственный запрос направляется способом, предусмотренной в пункте 3.10.2. Административного регламента, в течении дня с момента поступления заявления в РОИВ.

3.10.4 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.10.5 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.10.6 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.10.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.10.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.10.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.10.10 Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.11. Рассмотрение документов и сведений

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в РОИВ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2 В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

3.11.3 Проверка прилагаемых к заявлению документов, проводится должностным лицом РОИВ в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации РОИВ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.4 Должностное лицо, проверяя представленные документы, устанавливает наличие у ответственного подразделения информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству (реконструкцию) на день подачи заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или информацию органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В этом случае ответственное лицо обязано запросить такую информацию в соответствующем органе

государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.5 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

3.12. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.12.1 По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.12.2 Подготовленный проект о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки руководителю отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее – руководитель отдела), уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.12.3 В случае замечаний по оформлению документа проект разрешения на строительство о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо проект решения об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

3.12.4 В случае правильности оформления проектов документов руководитель отдела визирует проект о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо проект решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.12.5 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу (далее – руководитель РОИВ), уполномоченному на принятие решений о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в выдаче о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию). Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.12.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель РОИВ в течение одного рабочего дня подписывает проект о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо проект об отказе о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

3.12.7 Основания для отказа о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) предусмотрены пунктом 2.31 Административного регламента.

3.12.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.31. Административного регламента.

3.12.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.13. Выдача результата предоставления государственной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.13.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.13.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении РОИВ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.13.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в РОИВ, до востребования.

3.13.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.13.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.13.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.13.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.13.10 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.13.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.13.12 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.14. Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ Заявления (уведомления) от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.14.2 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.17, 2.18, 2.19, настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.14.3 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.28. настоящего Административного регламента;

3.14.4 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.20, 2.22 настоящего Административного регламента.

3.14.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.14.6 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.14.7 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.14.8 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.14.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.14.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.14.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства РОИВ с присвоением ему номера и даты.

3.14.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления (запроса).

3.15. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.15.2 Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в РОИВ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.15.3 Межведомственный запрос направляется способом, предусмотренной в пункте 3.15.2. Административного регламента, в течении дня с момента поступления заявления в РОИВ.

3.15.4 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.15.5 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.15.6 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.15.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.15.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.15.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.15.10 Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.16 Рассмотрение документов и сведений

3.16.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в РОИВ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.2 В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.16.3 Проверка прилагаемых к заявлению документов, проводится должностным лицом РОИВ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации РОИВ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16.4 Должностное лицо, проверяя представленные документы, устанавливает

наличие необходимых документов для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.16.5 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.17 Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.17.1 По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.17.2 Подготовленный проект о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки руководителю отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее – руководитель отдела), уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.17.3 В случае замечаний по оформлению документа проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо проект решения об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

3.17.4 В случае правильности оформления проектов документов руководитель отдела визирует проект решения о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) либо проект решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.17.5 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу (далее – руководитель РОИВ), уполномоченному на принятие решений о внесении изменения в разрешение (реконструкцию) или об отказе в выдаче о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию). Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.17.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель РОИВ в течение одного рабочего дня подписывает проект о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) либо проект об отказе о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.17.7 Основания для отказа о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) предусмотрены пунктом 2.31 Административного регламента.

3.17.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.31 Административного регламента.

3.17.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.18. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.18.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.18.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.18.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении РОИВ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.18.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в РОИВ, до востребования.

3.18.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.18.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.18.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.18.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.18.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.18.10 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.18.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.18.12 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.19. Прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

3.19.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ Заявления (уведомления) от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.19.2 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.17, 2.18, 2.19, настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.19.3 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.28. настоящего Административного регламента;

3.19.4 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.20, 2.22 настоящего Административного регламента.

3.19.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.19.6 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.19.7 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.19.8 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.19.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.19.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.19.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства РОИВ с присвоением ему номера и даты.

3.19.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления (запроса).

3.20. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

3.20.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОИВ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.20.2 Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в РОИВ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам

организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.20.3 Межведомственный запрос направляется способом, предусмотренной в пункте 3.20.2. Административного регламента, в течении дня с момента поступления заявления в РОИВ.

3.20.4 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены РОИВ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.20.5 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.20.6 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.20.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.20.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.20.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.20.10 Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.21 Рассмотрение документов и сведений

3.21.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в РОИВ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.21.2 В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.21.3 Проверка прилагаемых к заявлению документов, проводится должностным лицом РОИВ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации РОИВ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.21.4 Должностное лицо, проверяя представленные документы, устанавливает наличие необходимых документов для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо

уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.21.5 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.22 Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.22.1 По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.22.2 Подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкции) либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки руководителю отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее – руководитель отдела), уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.22.3 В случае замечаний по оформлению проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкции) либо проекта об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

3.22.4 В случае правильности оформления проектов документов руководитель отдела визирует проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.22.5 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу (далее – руководитель РОИВ), уполномоченному на принятие решений о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.22.6 Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.22.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель РОИВ подписывает проект о внесении изменения в разрешение на строительство либо проект об отказе о внесении изменения в разрешение на строительство.

3.22.8 Основания для отказа о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) предусмотрены пунктом 2.31 Административного регламента.

3.22.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.31. Административного регламента.

3.22.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.23. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.23.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.23.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.23.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении РОИВ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.23.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в РОИВ, до востребования.

3.23.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.23.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.23.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.23.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.23.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.23.10 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.23.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.23.12 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.24. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.24.1 В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в РОИВ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.24.2 Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в РОИВ заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки,

грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство (реконструкцию), по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), по внесению изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, допущенной РОИВ при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.24.3 При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное РОИВ разрешение на строительство (реконструкцию), по внесению изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), по внесению изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, в котором содержится техническая ошибка.

3.24.4 Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными в пунктах 2.20, 2.21, 2.22 Административного регламента.

3.24.5 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

– проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

– при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

– при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.24.6 Заявление об исправлении технической ошибки регистрируются в РОИВ в день их поступления.

3.24.7 Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.24.8 Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), по внесению изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), по внесению изменений в разрешение на строительство кроме заявления о

внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.24.9 При подаче заявления об исправлении технической ошибки в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.24.10 При подаче заявления об исправлении технической ошибки посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель получает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.24.11 Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.24.12 Оригинал разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесение

изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, после выдачи заявителю разрешения разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.24.13 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным государственным служащим осуществляется руководителем отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления РОИВ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих РОИВ.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения РОИВ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы РОИВ на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя РОИВ, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги РОИВ осуществляются структурным подразделением РОИВ, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, а также уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются справкой или актом РОИВ.

4.10. Внеплановые проверки РОИВ по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение РОИВ на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность государственных служащих РОИВ
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих РОИВ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими РОИВ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.14. Государственный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные

организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем РОИВ. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих РОИВ. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов РОИВ.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы РОИВ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.19. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГВ, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ОГВ, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

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

1	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)	
	<i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы <i>(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <i>(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
	Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута		
	Адрес расположения земельного участка		
5	Сведения о градостроительном плане земельного участка <i>(Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))</i>		
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <i>(Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)</i>		
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции <i>(Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации))</i>		
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции <i>(Указывается в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
9	Сведения о решении 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 <i>(Указывается в отношении объектов, которое установили или изменены зоны с особыми условиями использования территории в соответствии со статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации)</i>		
10	Финансирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, строительство (реконструкции) линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <i>(Указывается один из перечисленных видов финансирования строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	бюджетные	
		собственные	
11	Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ государственной услуги:	по почте по указанному адресу	
		на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ	

	(Указывается один из перечисленных видов)	в адрес электронной почты по указанному адресу	
		лично в органе, предоставляющем государственную/государственну ю услугу	

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в РОИВ.

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

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных РОИВ.

(застройщик, наименование юридического лица,
ФИО)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

*Указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

_____ (наименование объекта капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

до _____
(число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции, капитальном ремонте (степень готовности объекта - %)

При этом прилагаю оригинал разрешения на строительство от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением государственной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Реквизиты доверенности _____.

(застройщик, наименование юридического лица, ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

В _____

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство:

1	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)	
	<i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформлено разрешение на строительство)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы <i>(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <i>(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
	Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута		
	Адрес расположения земельного участка		
5	Сведения о градостроительном плане земельного участка <i>(Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))</i>		
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <i>(Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)</i>		
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции <i>(Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации))</i>		
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции <i>(Указывается в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
9	Реквизиты разрешения на строительства <i>(Указывается дата выдачи, номер)</i>		
10	Финансирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, строительство (реконструкции) линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <i>(Указывается один из перечисленных видов финансирования строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	бюджетные	
		собственные	
11	Информация о причинах внесения изменений в разрешение на строительство <i>(Указывается один из перечисленных видов)</i>	Изменение проектной документации, в том числе наименования объекта, его проектных характеристик	
		Исправление технических ошибок	

11.1	Иное (Указывается изменения)		
12	Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ государственной услуги: (Указывается один из перечисленных видов)	по почте по указанному адресу	
		на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ	
		в адрес электронной почты по указанному адресу	
		лично в органе, предоставляющем государственную/государственную услугу	

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в РОИВ.

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

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных РОИВ.

(застройщик, наименование юридического лица,
ФИО)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

*Указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный участок

_____ (дата, исх. номер)

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
от _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Уведомляю Вас о том, что в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка (нужное подчеркнуть), право на земельный участок с кадастровым номером _____

расположенный по адресу: _____,
принадлежит _____.

При этом сообщаю реквизиты документов:
правоустанавливающих документов _____
решения об образовании земельных участков _____
градостроительного плана земельного участка _____

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/государственной услуги: (Указывается один из перечисленных видов)	по почте по указанному адресу	
	на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ	
	в адрес электронной почты по указанному адресу	
	лично в органе, предоставляющем государственную/государственную услугу	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в РОИВ.

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

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных РОИВ.

_____ (застройщик, наименование юридического лица, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА РАСПИСКА
в получении документов, приложенных
к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность
уполномоченного
сотрудника,
осуществляющего прием
заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Заявитель _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____ .

РЕШЕНИЕ

_____/_____
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____, принято

на основании: _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Форма разрешения на строительство

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -
 для граждан и ИП,

 полное наименование
 организации – для
 юридических лиц

 почтовый индекс
 и адрес, адрес
 электронной почты

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата

N

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
 Российской Федерации или органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
 разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством	

	Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия	

затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта			
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв.м):	<< P.004.01.25 >>
Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):	<< P.004.01.27 >>
Количество этажей (шт.):		Высота(м):	<< P.004.01.29 >>
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	<< P.004.01.31 >>
Площадь застройки (кв.м.):			
Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		<< P.004.01.34 >>
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения - до _____ в соответствии с _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

" ___ " _____ 20 ___ г.

Действие настоящего разрешения продлено до _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

" ___ " _____ 20 ___ г.

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство

_____ (дата, исх.номер)

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,

_____ (индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В разрешение от _____ № _____ на строительство объекта
капитального строительства _____,

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией, краткие характеристики,
описание этапа строительства)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта
Российской Федерации, муниципального
образования и т. д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов: _____

_____ (уведомление, правоустанавливающие
документы на земельный участок и др.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

5.5.1 Исполнитель, телефон