

Утвержден
постановлением администрации ЗАТО Знаменск
от «02 » июля 2018 г. № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Процедуры настоящего административного регламента регулируют порядок подготовки и выдачи разрешения на строительство, порядок продления срока действия разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство. Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://zato-znamensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал), на сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»: <http://mfc.astrobl.ru> (далее - многофункциональный центр), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации ЗАТО Знаменск и многофункционального центра.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство является администрация ЗАТО Знаменск при участии многофункционального центра. Выдачу разрешений на строительство

осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Знаменск (далее - отдел).

Местонахождение администрации ЗАТО Знаменск:

адрес: 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1, д. 13;

телефон приемной администрации ЗАТО Знаменск: (85140) 23967; факс: (85140) 20727;

адрес специалиста отдела: 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 13, к. 215;

адрес главного архитектора: 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 13, к. 218;

телефон главного архитектора: (85140) 23967 (202);

телефон специалиста отдела: (85140) 23967 (203);

адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск (далее - администрация): zatoznamensk@list.ru; адрес официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет»: <http://zato-znamensk.ru> (далее - официальный сайт);

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

график приема главного архитектора: понедельник, четверг с 9.00 до 12.00;

Местонахождение многофункционального центра и почтовый адрес:

416540, г. Знаменск, Астраханская обл., ул. Ленина, д. 26, помещение 19.

Адрес официального сайта: <http://mfc.astrobl>.

Справочные телефоны: +7 (8512) 668-807 (горячая линия); +7 (85140) 6-00-82.

График работы многофункционального центра:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье - выходной день.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее - Управление Росреестра):

адрес Межмуниципального отдела по Ахтубинском району и ЗАТО г. Знаменск Управления Росреестра по Астраханской области: 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26;

телефон отделения: (85140) 23326;

б) лица, имеющие право на выполнение работ по подготовке проектной документации, указанные в статье 48 Градостроительного кодекса РФ;

в) Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченные на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные (бюджетные или автономные) учреждения, уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, в случае необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации;

г) юридические лица, соответствующие требованиям, установленные статьей 50 Градостроительного кодекса РФ, в случае необходимости проведения негосударственной экспертизы проектной документации;

д) банк, с которым застройщик, привлекающийся на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого

помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, заключил договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

е) страховые организации, имеющие лицензию на страхование гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору участия в долевом строительстве.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Со дня регистрации специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, единый портал, многофункциональный центр) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у главного архитектора или специалиста отдела при личном устном обращении, по контактному телефону, на официальном сайте ЗАТО Знаменск и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации, а также через многофункциональный центр.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, а также у главного архитектора, при личном обращении по контактными телефонами: 8 (85140) 23967 (202), (203), по почте, в т.ч. по адресу электронной почты. При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала. При подаче заявления через многофункциональный центр информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у работника многофункционального центра.

Главный архитектор и специалист отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Специалисты многофункционального центра осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы многофункционального центра;
- о справочных номерах телефонов многофункционального центра;
- об адресе официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом отдела и (или) главным архитектором (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении многофункционального центра;
- непосредственного общения заявителя с работником многофункционального центра по направлениям, предусмотренным пунктом 8 постановления Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- обращения заявителя по телефонной линии многофункционального центра либо в центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

При коллективном обращении заявителей в администрацию письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела и (или) главного архитектора с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела или главный архитектор представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист отдела или главный архитектор должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить

занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела или главный архитектор, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На официальном сайте и информационных стендах, расположенных при входе в здание администрации, многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Знаменск, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, многофункционального центра, адреса электронной почты и официального сайта ЗАТО Знаменск, многофункционального центра, адрес регионального портала и единого портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать

информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Знаменск.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист отдела, главный архитектор, специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- лица, имеющие право на выполнение работ по подготовке проектной документации, указанные в статье 48 Градостроительного кодекса РФ;

- Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченные на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные (бюджетные или автономные) учреждения, уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, в случае необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации;

- юридические лица, соответствующие требованиям, установленные статьей 50 Градостроительного кодекса РФ, в случае необходимости проведения негосударственной экспертизы проектной документации;

- банк, с которым застройщик, привлекающийся на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, заключил договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

- страховые организации, имеющие лицензию на страхование гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по

договору участия в долевом строительстве.

Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Управление Росреестра.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные органы и организации, за исключением действий, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, которое дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (далее - разрешение на строительство);
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

Выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, а также внесение изменений либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются на основании принятого решения в форме постановления администрации ЗАТО Знаменск.

Продление срока действия разрешения на строительство, а также внесение изменений в разрешение на строительство осуществляются путем внесения соответствующей отметки на оригинале разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет не более 7 рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство до даты направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением с уведомлением о вручении), в том числе, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) либо до даты вручения указанных документов заявителю лично в руки и включает в себя:

- срок регистрации заявления (уведомления) заявителя - в день получения заявления и документов;
- срок организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;
- срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для рассмотрения заявления и документов, проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и оформления соответствующего решения - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации

земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), срок направления таких документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) - не более 1 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки - в день обращения за получением документов.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, а также по внесению изменений в разрешение на строительство составляет не более 10 рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (далее - заявление) либо уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (далее - уведомление) до даты направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (почтовым отправлением с уведомлением о вручении), в том числе, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) либо до даты вручения указанных документов заявителю лично в руки и включает в себя:

- срок регистрации заявления (уведомления) заявителя - в день получения заявления и документов;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для рассмотрения заявления и документов, выезда на территорию земельного участка, на котором осуществляется строительство, принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство и оформления соответствующего решения - не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, а также оформления соответствующего решения - не более 9 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов;

- срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также срок направления таких документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) - не более 1 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки - в день обращения за получением документов.

В случае если заявитель не явился лично за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, до даты окончания общего срока предоставления муниципальной услуги, такие документы

направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня до дня окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009 г. № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- решением Совета ЗАТО Знаменск от 06.11.2014 г. № 14 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Знаменск от 28.03.2018г. № 257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Знаменск от 15.03.2012 г. № 264 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в ЗАТО Знаменск»;

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в подпункте 7 настоящего пункта);

7) 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;

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

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

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, подлежащими представлению заявителем, являются:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
- 2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, подлежащими представлению заявителем, являются:

- уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ; решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, главный архитектор или специалист отдела предлагает заявителю написать заявление в письменной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 2,3,4,5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, по продлению срока действия разрешения на строительство, по внесению изменений в разрешение на строительство,

которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций являются

сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах о земельном участке, которые внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении администрации, являются:

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, который находится в распоряжении администрации, является разрешение на строительство, ранее выданное застройщику.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении администрации, являются:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист отдела или главный архитектор посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в Управлении Росреестра. Иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении отдела.

Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 23.12.2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2.8. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в администрацию ЗАТО Знаменск посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), либо посредством обращения заявителя через многофункциональный центр:

- лично при посещении администрации;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;
- через многофункциональный центр.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя:

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела, а также на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», региональном портале и едином портале, а также через многофункциональный центр.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр производится

специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственному за прием и регистрацию документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления (уведомления), включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

В случае если заявитель сам не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, то подготовку запроса о сведениях, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), самостоятельно осуществляет специалист отдела или главный архитектор. Направление запроса в Управление Росреестра осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории находятся в распоряжении администрации. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способом получения заявителем материалов, содержащихся в проектной документации (см. пункт 2.6 настоящего административного регламента), является личное обращение заявителя к лицам, имеющим право на выполнение работ по подготовке проектной документации, указанные в статье 48 Градостроительного кодекса РФ, с целью предоставления ему данной услуги.

Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (см. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 декабря 2009г. № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»), должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по подготовке проектной документации могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

Состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к различным видам объектов капитального строительства, в том числе к линейным объектам, состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора,

устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»).

Способом получения заявителем положительного заключения экспертизы проектной документации, а также заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации, является личное обращение заявителя в Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченные на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные (бюджетные или автономные) учреждения, уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, в случае необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации или к юридическим лицам, соответствующим требованиям, установленным статьей 50 Градостроительного кодекса РФ, в случае необходимости проведения негосударственной экспертизы проектной документации с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) является направление заявления и документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки ЗАТО Знаменск. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации. Глава администрации в течение семи дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Для получения документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома), заявителю необходимо в письменной форме собрать подписи, подтверждающие согласие всех правообладателей данного объекта. Форма данного документа является свободной.

Способом получения заявителем копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую негосударственную экспертизу проектной документации с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, является проявление инициативы заявителя, как собственника помещения в таком доме, о созыве общего собрания собственников помещений в

многоквартирном доме в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется протоколом в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

Для получения документа, подтверждающего согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, заявителю необходимо в письменной форме собрать подписи, подтверждающие согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Способом получения заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве является личное обращение заявителя в банк.

Способом получения заявителем договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве является личное обращение заявителя в страховую организацию, имеющую лицензию на заключение такого договора.

Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления, находится в распоряжении администрации. Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск находятся в распоряжении органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск и (или) подведомственных органам местного самоуправления ЗАТО Знаменск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем документов, указанных в пункте 2.6, или в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела или главный архитектор в течение 1 дня со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство допускается:

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство допускается:

- в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство допускается:

- при отсутствии в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или при отсутствии сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН;

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

- при несоответствии планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Отказ заявителю в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется постановлением администрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме сведений указанных в данном пункте, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

- подготовка проектной документации объекта капитального строительства;
- проведение экспертизы проектной документации.

Документами, выдаваемыми для предоставления муниципальной услуги, являются материалы, содержащиеся в проектной документации, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, специалистов отдела, главного архитектора, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга по подготовке проектной документации объекта капитального строительства, указанная в пункте 2.12. настоящего административного регламента, предоставляется платно. Размер платы за предоставление услуги определяется на договорной основе с лицензированными проектными организациями, либо физическим или юридическим лицом, имеющим или не имеющим право разработки проектной документации в зависимости от вида работ по разработке проектной документации.

Услуга по проведению экспертизы проектной документации предоставляется на платной основе. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы определяется на договорной основе с организациями, осуществляющими негосударственную экспертизу проектной документации. Расчет стоимости проведения государственной экспертизы производится по методике, предусмотренной для проведения государственной экспертизы (согласно постановлению Правительства РФ от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий») или по трудозатратам экспертной организации.

2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом отдела.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.16. Сроки и порядок регистрации заявления (уведомления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

При поступлении заявления (уведомления) в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации, через многофункциональный центр) специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением (уведомлением) по его просьбе на втором экземпляре заявления (уведомления) ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления (уведомления) - в день получения заявления и документов.

При поступлении заявления (уведомления) по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление (уведомление) принимается специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении (уведомлении), направляется уведомление о получении заявления и документов с указанием даты получения администрацией заявления и документов. В дальнейшем работа с заявлением (уведомлением), полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением (уведомлением) в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сотрудники администрации, а также многофункционального центра обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, а также многофункционального центра с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела, а также специалистов многофункционального центра. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7 настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее трех;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, через многофункциональный центр, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте ЗАТО Знаменск и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления (уведомления) с документами, проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, выезд на территорию земельного участка, на котором осуществляется строительство, принятие решений, соответствующих теме обращения заявителя, а также оформление соответствующих решений;
- направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление копии разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, направление уведомления о принятом администрацией решении о внесении изменений в разрешение на строительство в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, а также в Управление Росреестра.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает запрос о сведениях, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН в виде выписки.

Формирование и направление запросов осуществляется одним из способов:

- путем направления запроса в письменной форме, для чего специалист отдела или главный архитектор направляет подготовленный, скрепленный печатью и подписью главы администрации запрос в Управление Росреестра.
- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН. Форма заявки и порядок предоставления таких сведений установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» <http://zato-znamensk.ru> и на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефонам: 8 (85140) 23967(202), (203) или при личном обращении к специалисту отдела или главному архитектору по адресу: г. Знаменск, ул. Вознюка, д.13, к. 218, 215.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Управлением Росреестра. Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не представляется возможным, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) могут быть направлены копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем по почте или при личном обращении к специалисту отдела или главному архитектору по адресу (в зависимости от способа, указанного в заявлении): г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 13, к. 218, 215.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.3.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача таких заявлений в администрацию на рассмотрение и подготовку ответа;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного от администрации (в случае подачи такого заявления через многофункциональный центр);

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем через многофункциональный центр при личном

обращении к специалисту многофункционального центра.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. Основанием для начала данной административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является направление заявителем в администрацию заявления (уведомления).

При личном обращении заявителя специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление (уведомление), выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления (уведомления) ставит отметку о принятии заявления (уведомления) с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированное заявление (уведомление) и документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления (уведомления) и документов по почте либо через многофункциональный центр специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт либо другую упаковку и регистрирует заявление (уведомление) в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированное заявление (уведомление) и документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- направляет уведомление о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в региональном портале либо едином портале;

- переносит поступившее заявление на бумажный носитель;
- регистрирует заявление в журнале учета входящих документов;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является способ направления заявителем заявления (уведомления) в администрацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления (уведомления) и документов и передача его специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день получения документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления (уведомления) и документов в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае обращения за муниципальной услугой в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью заместителя главы администрации ЗАТО Знаменск - руководителя аппарата администрации ЗАТО Знаменск и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня специалисту аппарата администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и включает в себя:

- направление запроса - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами;
- получение ответа на запрос - не более 3 рабочих дней со дня направления запроса.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист отдела или главный архитектор.

В случае если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления (уведомления) с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает их в день поступления специалисту аппарата администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела.

Ответы на запросы, полученные при работе с платформой межведомственного взаимодействия Астраханской области, в частности Типовой ведомственной информационной системой (далее - ТВИС), регистрируются автоматически в указанной системе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий).

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера либо в ТВИС.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях,

специалист отдела или главный архитектор в течение 1 дня со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях;

- направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления (уведомления) с документами, проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, выезд на территорию земельного участка, на котором осуществляется строительство, принятие решений, соответствующих теме обращения заявителя, а также оформление соответствующих решений» является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Разрешение на строительство подготавливается по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство).

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления) и документов (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления о переходе прав на земельный участок или уведомления об образовании земельного участка).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист отдела или главный архитектор.

Специалист отдела или главный архитектор, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- проводят проверку заявления и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство);

- осуществляют выезд на территорию земельного участка, на котором осуществляется строительство (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство);

- оформляют соответствующее решение.

Решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подготавливаются специалистом отдела или главным архитектором в форме постановления администрации и направляются на подпись главе администрации (кроме случаев, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 пункта 2.11 настоящего административного регламента). В случае если принято решение главы администрации о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия или внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела или главный архитектор на основании соответствующего решения оформляют разрешение на строительство и направляют его на подпись заместителю главы администрации.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство - постановление администрации о выдаче разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство либо постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - постановление администрации о выдаче разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо постановление администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. В случае если оригинал разрешения на строительство не был представлен заявителем для внесения в него отметки о продлении срока действия такого разрешения, такая отметка вносится в экземпляр разрешения на строительство, который находится в распоряжении администрации. В этом случае заявителю направляется (выдается) копия разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;

- в случае поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка - постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением разрешения на строительство с отметкой о внесенных в него изменениях, либо постановление администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа. В случае если оригинал разрешения на строительство не был представлен заявителем для внесения в него изменений, такие изменения вносятся в экземпляр разрешения на строительство, который находится в распоряжении администрации. В этом случае заявителю направляется постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением копии разрешения на строительство с отметкой о внесенных в него изменениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация разрешения на строительство в реестре разрешений на строительство, который ведется отделом;

- регистрация постановления администрации о выдаче разрешения на строительство либо постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство, постановления администрации о продлении срока действия разрешения на строительство либо постановления администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо постановления администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации постановлений администрации;

- регистрация уведомлений в случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.11 настоящего административного регламента.

Постановление администрации о выдаче разрешения на строительство либо постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство, постановления администрации о продлении срока действия разрешения на строительство либо постановления администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо постановление администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, один экземпляр хранится в отделе.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги» являются подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае направления документов по почте либо через многофункциональный центр, в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале);

- специалист отдела или главный архитектор (в случае выдачи документов заявителю лично в руки под роспись на экземпляре заявления (уведомления), представленного заявителем).

В случае взаимодействия с заявителем по почте либо через многофункциональный центр специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с уведомлением о вручении либо передает указанные документы в многофункциональный центр. Специалист отдела или главный архитектор в ходе осуществления данной административной процедуры:

- в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации о выдаче разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство, либо о направлении постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;

- в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (копии разрешения на строительство, в случае если оригинал такого разрешения не был представлен заявителем) либо о направлении постановления администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа;

- в случае поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением разрешения на строительство с отметкой о внесенных в него изменениях (копии разрешения на строительство, в случае если оригинал такого разрешения не был представлен заявителем) либо о направлении постановления администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет копии постановления администрации о выдаче разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство, либо копию постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство, копии постановления администрации о продлении срока действия разрешения на

строительство с приложением разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, либо копию постановления администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, копии постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, либо копию постановления администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в электронной форме.

В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной форме, заявителю также выдается экземпляр оригиналов указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем заявлении (уведомлении) личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись.

Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также при направлении таких документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) - не более 1 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов заявителю лично в руки - в день обращения за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении (уведомлении) заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр по месту представления заявления;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись на экземпляре заявления (уведомления), представленного заявителем (в случае выдачи документов заявителю лично в руки в часы приема);

- направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с почтовым уведомлением;

- направление копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр - подпись работника многофункционального центра на втором экземпляре сопроводительного письма администрации о направлении таких документов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документов на экземпляре заявления (уведомления), представленного заявителем;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма по почте (если указано в заявлении) - способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (если данный способ направления указан в заявлении) - отметка в карточке регистрации обращений граждан, журнале регистрации обращений граждан и электронном реестре обращений граждан.

Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление копии разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, направление уведомления о принятом администрацией решении о внесении изменений в разрешение на строительство в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, а также в Управление Росреестра» является направление (выдача) заявителю разрешения на

строительство, либо регистрация постановления о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации постановлений администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела и (или) главный архитектор.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не более 3 дней со дня направления (выдачи) заявителю постановления администрации о выдаче разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство;

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации постановлений администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписанное главой администрации постановление о выдаче разрешения на строительство либо о внесении изменений в разрешение на строительство.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление по почте с почтовым уведомлением сопроводительного письма с приложением копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

- направление по почте с почтовым уведомлением сопроводительного письма с приложением постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, а также копии разрешения на строительство с отметкой о внесенных в него изменениях в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в Управление Росреестра.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является почтовое уведомление.

IV. Формы контроля за исполнением муниципального регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности в ЗАТО Знаменск.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главным архитектором могут проводиться плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован

факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

4.3. Специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявлений (уведомлений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- правильное и своевременное оформление и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью заместителя главы администрации ЗАТО Знаменск - руководителя аппарата администрации ЗАТО Знаменск, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале;

- своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о вручении сопроводительного письма о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- своевременную передачу сопроводительного письма и документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Специалист отдела и главный архитектор несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за правильное оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за своевременное направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае выдачи указанных документов заявителю лично в руки.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск (<http://zato-znamensk.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается главным архитектором. Жалоба на решения, принятые главным архитектором, подается главе администрации ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию главного архитектора не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела или главный архитектор направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или)

его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1. Жалоба, предусмотренная настоящим разделом, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, его заместители, в отделе - главный архитектор. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416540, Астраханская область, г.Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.

Телефон приемной: 8 (85140) 23967; факс 8 (85140) 20727.

Адрес электронной почты: zatoznamensk@list.ru

Адрес официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет»:

<http://zato-znamensk.ru>;

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.;](http://www.gosuslugi.ru.)

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации ЗАТО Знаменск или главой администрации ЗАТО Знаменск.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы администрации ЗАТО Знаменск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию ЗАТО Знаменск дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течении 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

Администрация ЗАТО Знаменск в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

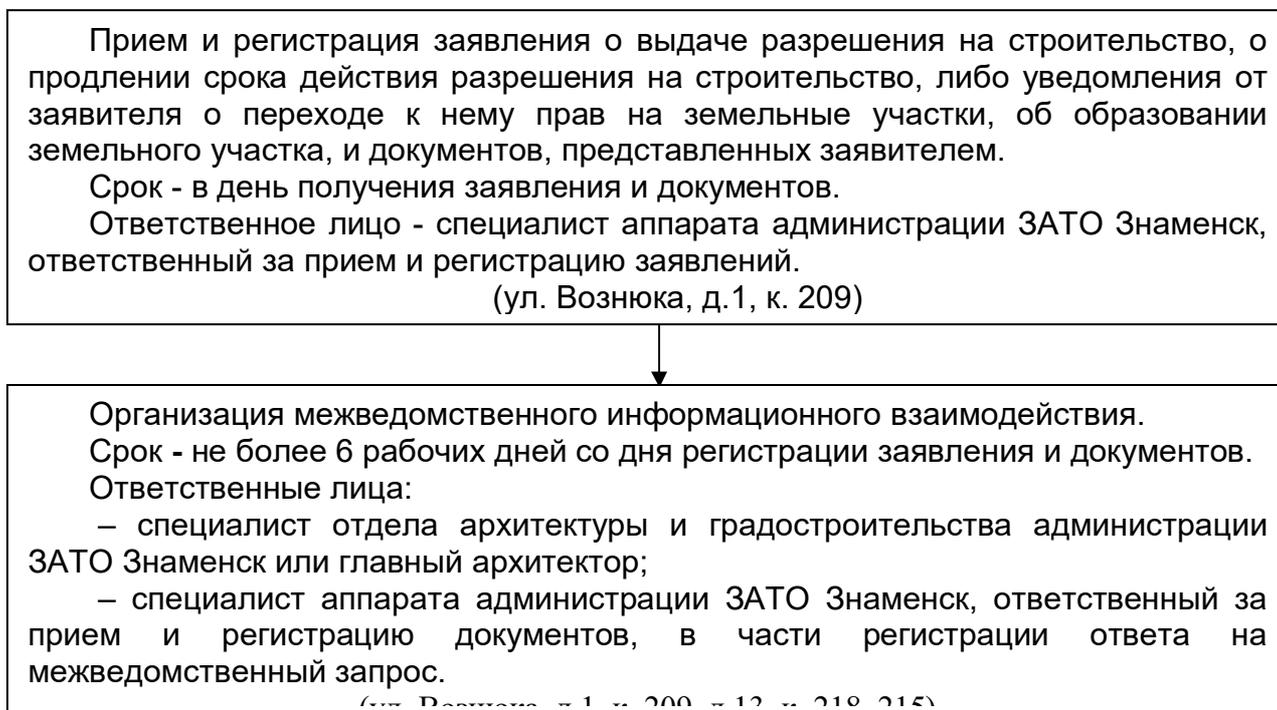
В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе администрации ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



↓

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях.

Срок - не более 1 дня со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственное лицо - специалист отдела или главный архитектор.
(ул. Вознюка, д.13, к. 218, 215)

↑

↓

↑

↓

Рассмотрение заявления (уведомления) с документами, проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, выезд на территорию земельного участка, на котором осуществляется строительство, принятие решений, соответствующих теме обращения заявителя, а также оформление соответствующих решений.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство).

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления) и документов (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления о переходе прав на земельный участок или уведомления об образовании земельного участка).

Ответственное лицо - специалист отдела или главный архитектор.

↓

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также срок передачи документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) – не более 1 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

Ответственные лица:

– специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за регистрацию документов (в случае направления документов по почте либо через многофункциональный центр, в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале);

– специалист отдела или главный архитектор (в случае выдачи документов заявителю лично в руки под роспись на экземпляре заявления (уведомления), предоставленного заявителем).

Направление копии разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, направление уведомления о принятом администрацией решении о внесении изменений в разрешение на строительство в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, а также в Управление Росреестра.

Срок направления документов:

- не более 3 дней со дня направления (выдачи) заявителю постановления администрации о выдаче разрешения на строительство с приложением разрешения на строительство;

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации постановлений.

Ответственное лицо - специалист отдела или главный архитектор.

(ул. Вознюка, д.13, к. 218, 215)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Главе администрации ЗАТО Знаменск
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)
от

(наименование застройщика - юр.лица)

(ИНН, ОГРН застройщика - юр.лица)

(ФИО застройщика - физ.лица)

(паспортные данные застройщика - физ.лица)

(ИНН застройщика - физ.лица)

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства:

(наименование объекта, общая площадь объекта, количество этажей и жилых квартир (при наличии))

в полном объеме/по отдельным этапам
(нужное подчеркнуть)

(перечень этапов)

на земельном участке

по адресу: _____

(город, улица, проспект, пер. и т.д.)

кадастровый номер

земельного участка _____

1. Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства/
реконструкции
линейного объекта проект планировки территории и проект межевания

территории утверждены

(кем)

20 года.

№ _____ Т _____

2. Право на пользование землей

закреплено

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

3. Проектная документация на строительство
объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юр. и почтовый адреса,
контактный телефон)

4. Положительное заключение государственной (негосударственной)
экспертизы проектной документации

получено №

20 года.

_____ Т _____

5. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего
положительное заключение негосударственной экспертизы проектной
документации

(в случае, если представлено заключение негосударственной
экспертизы проектной документации)

20 года.

_____ Т _____

вы

дано:

(кем)

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства выдано:

(указать реквизиты, в случае если застройщику было предоставлено такое
разрешение)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

выдать лично

(указать номер

контактного телефона)

направить почтой

(указать адрес, если он
отличается от почтового
адреса)

направить по
адресу электронной
почты

(указать адрес
электронной почты)

через МФЦ

(в случае обращения за
услугой через МФЦ)

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

В

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Приложение:*)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____ (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (или пункта 2.6 настоящего административного регламента)

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

_____ Главе администрации ЗАТО Знаменск
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

от

_____ (наименование застройщика - юр.лица)

_____ (ИНН, ОГРН застройщика - юр.лица)

_____ (ФИО застройщика - физ.лица)

_____ (паспортные данные застройщика - физ.лица)

_____ (ИНН застройщика - физ.лица)

_____ (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

_____ (место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) объекта
капитального строительства от _____ 20____ года, № _____

(наименование объекта, общая площадь объекта, количество этажей и жилых квартир (при наличии)
на земельном участке
по адресу: _____
(город, улица, проспект, пер. и т.д.)
кадастровый номер
земельного участка _____

сроко _____ месяц
м на _____ а (ев).

Право на пользование землей
закреплено _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Проектная документация на строительство объекта
разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юр. и почтовый адреса,
контактный телефон)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):
выдать лично _____ (указать номер
контактного телефона)
направить почтой _____ (указать адрес, если он
отличается от почтового
адреса)
направить по _____ (указать адрес
адресу электронной почты)
почты _____
через МФЦ _____ (в случае обращения за
услугой через МФЦ)

Приложение:*)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (или пункта 2.6 административного регламента)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Рекомендуемая форма

Главе администрации ЗАТО Знаменск
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

от

(наименование застройщика - юр.лица)

(ИНН, ОГРН застройщика - юр.лица)

(ФИО застройщика - физ.лица)

(паспортные данные застройщика - физ.лица)

(ИНН застройщика - физ.лица)

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок**

Уведомляю о переходе прав на земельный участок, в отношении которого ранее было
выдано разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)
объекта
капитального строительства от _____ 20 _____ года, № _____

на земельном участке
по адресу: _____
(город, улица, проспект, пер. и т.д.)

кадастровый номер
земельного участка _____

Право на пользование землей
закреплено _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Объект капитального строительства, расположенный на земельном участке
принадлежит мне на праве:

(указать вид права: на праве собственности, аренды и т.д., а также наименование и реквизиты правоустанавливающего документа. Заполняется в случае реконструкции объекта капитального строительства)

Прошу внести соответствующие изменения в разрешение на строительство с
учетом вышеуказанных сведений.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):
выдать лично _____ (указать номер
контактного телефона)
направить почтой _____ (указать адрес, если он
отличается от почтового
адреса)
направить по _____ (указать адрес
адресу электронной почты)
электронной почтой _____
через МФЦ _____ (в случае обращения за
услугой через МФЦ)

Приложение:*)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (или пункта 2.6 настоящего административного регламента)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Рекомендуемая форма

Главе администрации ЗАТО Знаменск
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

от

(наименование застройщика - юр.лица)

(ИНН, ОГРН застройщика - юр.лица)

(ФИО застройщика - физ.лица)

(паспортные данные застройщика - физ.лица)

(ИНН застройщика - физ.лица)

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка**

Уведомляю об образовании земельного(ых) участка(ов) по адресу:

_____ (город, улица, проспект, пер. и т.д.)

_____ путем объединения земельных участков/ раздела земельных участков/
перераспределения земельных участков/ выдела из земельного(ых) участка(ов) (ненужное
зачеркнуть)

с кадастровым (ми)
номером (ми) _____

в отношении земельного (ых) участка
(ов) по адресу: _____

с кадастровым (ми)
номером (ами) _____

Ранее было выдано разрешение на строительство/реконструкцию (нужное
подчеркнуть) объекта
капитального
строительства _____

(наименование объекта)

т _____

Право на пользование землей
закреплено _____

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Решение об образовании земельного(ых)
участка(ов) принято _____

_____ (указать орган государственной власти, орган местного самоуправления)

20

т _____ года. _____

Градостроительный план образованного земельного участка утвержден

_____ (кем)

20 года.

_____ т _____
(указывается в случае образования земельного участка путем раздела,
перераспределения земельных участков,
выдела из земельных участков)

Прошу внести соответствующие изменения в разрешение на строительство с учетом вышеуказанных сведений.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

выдать лично	(указать номер контактного телефона)
направить почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
направить по адресу электронной почты	(указать адрес электронной почты)
через МФЦ	(в случае обращения за услугой через МФЦ)

Приложение:*)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (или пункта 2.6 настоящего административного регламента)