



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, на основании Устава муниципального образования «Чусовской городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 25.09.2019 N 866 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2.2. постановление администрации Чусовского городского поселения от 05.04.2017 N СЭД-01-03-380 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» со всеми изменениями и дополнениями, вносимыми в настоящий нормативно правовой акт.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава городского округа- глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее соответственно – административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 20 части 1 статьи 14, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице Отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают заинтересованные физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков и (или) объектов строительства (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

в муниципальном бюджетном учреждении «Градостроительные услуги» (далее-МБУ «Градостроительные услуги»).

1.3.2. Отдел обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале следующей информации:

- место нахождения и график работы Отдела, организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, МФЦ;

- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении услуги, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, МБУ «Градостроительные услуги», МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляются:

- на официальном сайте администрации Чусовского городского округа;

- на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте Отдела, МФЦ.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Выдача разрешений на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – орган, предоставляющий услугу, Отдел).

2.2.1.1 Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб. 303.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: с 08.00 до 17.00

вторник, четверг

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Заместитель начальника управления- начальник Отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб.303.

Официальный сайт Администрации Чусовского городского округа: <http://chusokrug.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для направления документов: arhchus@chusrayon.ru.

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Градостроительные услуги» (далее-Учреждение), расположенное по адресу: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 2, кабинет 205.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: вторник, с 09.00 до 16.00

четверг

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактный телефон: (34256) 6 14 18.

Адрес электронной почты: mbugu_chus@mail.ru.

2.2.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждения «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

2.2.4. При предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.2.5. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Подготовка и выдача разрешения на строительство:

- выдача разрешения на строительство;
- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок подготовки и выдачи разрешения на строительство, письменного отказа в выдаче разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в орган, предоставляющий услугу.

2.4.2. Срок внесения изменений в разрешение на строительство, подготовки письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в орган, предоставляющий услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 N 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 N 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Пермского края от 14.09.2011 N 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 25.10.2017 N 878-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ», утвержденный решением Думы Чусовского городского округа от 05.11.2019 N 47;

иные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на предоставление услуги, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

2.6.1.3. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

2.6.1.5. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с

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

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

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

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

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

2.6.1.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.10. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или

органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.11. 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;

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

2.6.2.1. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.8, 2.6.1.12, 2.6.1.14, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о

выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6.и 2.6.1.7, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) необходимы следующие документы:

2.6.3.1. Заявление (уведомление) на предоставление услуги, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации в заявлении (уведомлении) указываются реквизиты следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном порядке в ЕГРН;

решений об образовании земельных участков, 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 в случаях, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

2.6.3.2.К заявлению (уведомлению) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.14 административного регламента.

2.6.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

2.6.4.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.8, 2.6.1.12, 2.6.1.14 административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим услугу самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.4.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6. и 2.6.1.7 административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.5. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов;

2.6.5.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2, 2.6.4 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.8.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

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

2.7.1.1 заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1, 2.6.3.1 административного регламента;

2.7.1.2. документы (информация), представленные заявителем, на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в административном регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.9.1.1. в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство: заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

заявление подано в ненадлежащий орган согласно пунктам 5, 5.1, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие предмета рассмотрения Заявления согласно пункту 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

представленные документы, в том числе проектная документация не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

не выполнено требование части 3.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которой в случае, если земельный участок,

находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории;

2.9.1.2. в случае подачи заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае

представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги или информирование о предоставлении услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги 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;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, служащими при предоставлении услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.1.2. возможность получения услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом,

предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.1.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.14.1.5. соответствие мест предоставления услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр услуг (функций), предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. через Единый портал;

2.15.2.2. на адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу.

2.15.3. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим услугу.

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

3.1. Подготовка и выдача разрешения на строительство:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.3. Согласование и подписание разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство).

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

3.2. Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Согласование и подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.2.4. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство (письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа.

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в МБУ «Градостроительные услуги» (далее- Учреждение);

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, предоставляющий услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры):

3.3.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.7 – 2.6.8 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим услугу, указанного решения.

3.3.2.2. регистрирует заявление о предоставлении услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем услугу.

3.3.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.3.4. Прием заявления о предоставлении услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов с резолюцией заместителя начальника управления- начальника Отдела, ответственному за выполнением административной процедуры.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов, является специалист Учреждения:

3.4.2.1. проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

3.4.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента;

3.4.2.3. проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.2.4. проводит проверку наличия согласия всех правообладателей ОКС в случае реконструкции такого объекта в соответствии с пунктами 6, 6.1, 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.4.2.5. проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 административного регламента.

3.4.2.6. готовит проект решения о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Министра России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня зарегистрированного заявления ответственного за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.5. Согласование и подписание разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) должностному лицу, уполномоченному на согласование проекта указанного разрешения (отказа в разрешении).

3.5.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель начальника управления - начальник Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за согласование проекта разрешения, уполномоченное на подписание проекта разрешения).

3.5.3. Ответственный за согласование проекта разрешения рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

Замечания подлежат устранению ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов в тот же день.

3.5.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта разрешения рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта разрешения (отказа в разрешении) или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) на согласование.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (письменный отказ в выдаче разрешения на строительство).

3.6. Выдача разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного разрешения (отказав выдаче разрешения на строительство) специалист Учреждения (далее – ответственный за выдачу разрешения на строительство).

3.6.2. Ответственный за выдачу разрешения на строительство выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство и представленные заявителем документы для получения государственной услуги.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство).

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах;

3.7.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе – обеспечивает их устранение;

3.7.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу.

3.7.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры по приему и регистрации документов).

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.8.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему и регистрации документов выполняет следующие действия:

3.8.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.7 – 2.6.8 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим услугу, указанного решения.

3.8.2.2. регистрирует заявление о предоставлении услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем услугу.

3.8.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.8.4. Прием заявления о предоставлении услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

3.8.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.9. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Учреждения (далее – ответственный за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов).

3.9.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов:

3.9.2.1. проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента;

3.9.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по

собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.4 административного регламента;

3.9.2.3. проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.2 административного регламента.

3.9.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.10. **Согласование и подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) должностному лицу, уполномоченному на согласование проекта указанного решения.

3.10.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель начальника управления - начальник Отдела (далее – ответственный за согласование проекта решения, должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта решения).

3.10.3. Ответственный за согласование проекта решения рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта решения или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

Замечания подлежат устранению ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов в тот же день.

3.10.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта решения рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) на согласование.

3.10.6. Результатом административной процедуры является подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство (письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.11. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство (письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) специалисту Учреждения (далее – ответственный за выдачу решения).

3.6.2. Ответственный за выдачу решения выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и представленные заявителем документы для получения государственной услуги.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала и информация о результате предоставления услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания решения о внесении изменений в разрешение на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

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

3.12.1. Административные действия выполняются в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - начальник Управления) постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность

специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ

в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, должностного лица, муниципального служащего подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-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, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство (в
том числе внесение изменений в
разрешение
на строительство и внесение изменений в
разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН,
юридический и

_____ почтовый адреса, телефон – для юридических
лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

_____ паспортные данные - для физических лиц

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от «___» _____ 20__ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей
от «___» _____ 20__ г. N _____ и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства: _____

положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____

от «___» _____ 20__ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за N _____ от «___» _____ 20__ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от «___» _____ 20__ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

Приложение: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство (в
том числе внесение изменений в
разрешение
на строительство и внесение изменений в
разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН,
юридический и

_____ почтовый адреса, телефон – для юридических
лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

_____ паспортные данные - для физических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию от
_____ N _____
объекта капитального строительства

_____ (наименование в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____
выданное застройщику _____

_____ (наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, телефон)

на срок _____.

Причины внесения изменений: _____.

Право пользования земельным участком (объектом) закреплено: _____

_____ от _____ 20__ N _____,

(наименование и номер документа на право собственности, владения,
пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав N _____ от _____ 20__.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

_____ 20 ____ г.

Контактные телефоны

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство (в
том числе внесение изменений в
разрешение
на строительство и внесение изменений в
разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

Главе городского округа-главе
администрации Чусовского городского
округа

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН,
юридический и

_____ почтовый адреса, телефон – для юридических
лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

_____ паспортные данные - для физических лиц

Обращение (жалоба)

Ф.И.О. заявителя, (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -
физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического
лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при
наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю _____

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

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

Приложение: (при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ год
М.П.