П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
Рыбинского муниципального района

от _____ № _____

О внесении изменений в
постановление администрации
Рыбинского муниципального района
от 12.12.2018 № 2356

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Рыбинского муниципального района от 12.12.2018 № 2356 «Об утверждении административного регламента администрации Рыбинского муниципального района предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Т. Ю. Кругликову.

Глава администрации
Рыбинского муниципального района Т. А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации
Рыбинского муниципального района Т. Ю. Кругликова

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района М.В. Лозовская

Начальник юридического отдела администрации
Рыбинского муниципального района О. В. Хватов

Исполнитель:
Консультант-юрист
МУ РМР ЯО «Землеустроитель» Ю.Б. Бондаренко

тел.222-455

НАПРАВИТЬ:
Администрация - 1 экз.
Управление архитектуры - 4 экз.
Юр. отдел - 1 экз.

Приложение
к постановлению администрации
Рыбинского муниципального района
от _____№ _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента не распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Рыбинского муниципального района Ярославской области, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица являющиеся застройщиками (далее – заявители).

Понятие «застройщик» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Структурным подразделением администрации Рыбинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Структурное подразделение администрации).

Место нахождения: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Структурного подразделения администрации (кабинет № 315) по следующему графику:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Структурного подразделения администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 22-20-71,21-93-40.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru .

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00;

вторник: с 10-00 до 20-00.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- в устной форме при личном обращении в Структурное подразделение администрации (кабинет № 315) или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: (4855) 22-20-71, (4855) 21-93-40 в приемное время:

- вторник: физический лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

- четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- с использованием электронной почты: arhitekt@admrmr.ru;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах структурного подразделения администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в многофункциональном центре:

Местонахождение: Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00;

вторник: с 10-00 до 20-00.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

1.5.Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении в Структурное подразделение администрации или в многофункциональном центре;

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00;

вторник: с 10-00 до 20-00.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

– Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

– с использованием Единого портала;

через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: http://www.admrmr.ru/index.php/component/contact/contact/1;

- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Структурным подразделением администрации в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня[1] завершения выполнения административной процедуры[2].

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в Структурное подразделение администрации .

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Структурное подразделение администрации и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной

---

[1] *Срок направления уведомления заявителю определен пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее – Требования к предоставлению услуг в электронной форме);*

[2] *Абзац указывается в случае, если предоставление услуги организовано в электронной форме;*

услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Структурное подразделение администрации или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

При осуществлении записи совершения иных действий кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (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 допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Разрешение на строительство, в случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача разрешения на строительство», включающая в себя процедуры:

– выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для

осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон;

2) «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Структурное подразделение администрации**.**

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

– Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

– Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

– очная форма – при личном присутствии заявителя в Структурное подразделение администрации или МФЦ;

– заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал[3], а также по почте, по электронной почте[4]).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции;

– внесение изменений в разрешение на строительство;

– выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– 5 рабочих дней со дня получения Структурным подразделением администрации заявления о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

---

[3] *Указывается в случае, если предоставление услуги организовано в электронной форме;*

[4] *В проекте регламента указаны все возможные формы и способы подачи заявления. Конкретные формы и способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги определяет ОМСУ*

– 5 рабочих дней со дня получения Структурным подразделением администрации уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

– Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2011 № 845 «О Федеральной службе по аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 24.10.2011, № 43, ст. 6079);

– Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов

исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 418, Министерства регионального развития Российской Федерации № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», № 219, 29.09.2010);

– Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006);

– решение Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»

2.7.1.1. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации.

– пояснительная записка;

– 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

– архитектурные решения;

– 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;

– проект организации строительства объекта капитального строительства;

– проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

– 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.

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

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) соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика – 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;

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

10) 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. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство – *данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего*

муниципальную услугу;

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (представляется в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ*) – данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу*;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.7.2. Подуслуга «Внесение изменения в разрешение на строительство».

Для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) необходимы следующие документы:

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (Приложение 2 к Регламенту) либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки.

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) решение об образовании земельных участков *(предоставляется только в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)* – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – *данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, (предоставляется только в случае образования земельных*

участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство).

При переходе права на земельный участок и объект капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, при этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, данный документ должен быть получен заявителем не ранее, чем за три года до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации;

2) оформление документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

4) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства;

5) подготовка проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

2.10.1 Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 настоящего раздела Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) несоответствие представленных документов разрешенному виду использования земельного участка и (или) ограничениями, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

2.10.2. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие документов предусмотренных частью 1 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного

участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10статьи 51 ГрК РФ;

4) 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. 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;

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

6) 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;

7) наличие у Управления АПК, архитектуры и земельных отношений 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;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащийся в пункте 2.10 раздела 2 Регламента является исчерпывающим.

2.11.Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Структурное подразделение администрации, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Структурное подразделение администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.

– наличие возможности записи на прием в электронном виде;

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

– допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

– электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Структурное подразделение администрации.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги,

поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям[5] с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Структурном подразделение администрации либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме;

– рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

– принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

– выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

---

[5] *В случае подписки заявителя на СМС-оповещения*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Структурное подразделение администрации заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка при личном обращении заявителя в Структурное подразделение администрации или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения администрации (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

– проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в Структурное подразделение администрации заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Структурного подразделения администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления[6] с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги[7].

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

---

[6] *Согласно подпункту «б» пункта 23 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236;*

[7] *Позиции о порядке приема и регистрации заявления через Единый портал указываются в случае организации предоставления услуги в электронной форме.*

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения администрации (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

– формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

– проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

– запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.1.1. или в части 2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно,

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса. запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

– проводит проверку:

а) соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

б) 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) соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на строительство, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.2. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

В случае поступления в Структурное подразделение администрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), либо уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка, его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей:

Уполномоченный специалист

– запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.2. пункта 2.7 раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

– запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

– по итогам проверки информации содержащейся в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство либо в уведомлении о переходе прав на земельный участок и полученных документов, осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит новое разрешение на строительство взамен ранее выданного и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава администрации Рыбинского муниципального района или Начальник Структурного подразделения администрации - уполномоченные должностные лица.

3.4.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При принятии решения о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения на строительство (проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю.

3.4.2. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

– в случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо ставит подпись на оригинале разрешения на строительство в графе о продлении срока его действия;

– в случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, когда изменения вносятся исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный уполномоченным специалистом проект нового разрешения на строительство (взамен ранее выданного) и передает его уполномоченному специалисту, который ставит отметку о выдаче нового разрешения на строительство на оригинале ранее выданного разрешения;

– в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченное должностное лицо подписывает проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения администрации (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в

установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в Журнал выдачи разрешений на строительство, мотивированных отказов в выдаче разрешения на строительство (далее – Журнал регистрации).

Уполномоченный специалист вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает явившемуся заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документы являющиеся результатом оказания муниципальной услуги в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Структурное подразделение администрации обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Структурное подразделение администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Структурного подразделения администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется начальником Структурного подразделения администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются в начальником Структурного подразделения администрации соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Структурного подразделения администрации при наличии жалоб на исполнение настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Структурного подразделения администрации.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Структурное подразделение администрации либо в МФЦ, в Департамент информации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Структурного подразделения администрации, через МФЦ, а также через Единый портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Структурного подразделения администрации подается главе администрации района.

При поступлении жалобы многофункциональный центр на решения и действия (бездействие) начальника Структурного подразделения администрации обеспечивает ее передачу в Структурное подразделение администрации, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Структурным подразделением администрации (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование Структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Структурного подразделения администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) Структурного подразделения администрации, должностного лица Структурного подразделения администрации либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Структурного подразделения администрации, должностного лица Структурного подразделения администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Структурное подразделение администрации, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Структурного подразделения администрации в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Структурное подразделение администрации принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Структурным подразделением администрации 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае, если в компетенцию Структурного подразделения администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Структурное подразделение администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Структурным подразделением администрации, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района М В. Лозовская

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

В администрацию Рыбинского муниципального района
от застройщика _____
(наименование застройщика:
_____
фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование, фамилия, имя,
_____
отчество, должность руководителя – для юридического лица;
_____
индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть)
_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке по адресу:_____
(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)
_____,
сроком на _____
(срок строительства в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование земельным участком закреплено_____
_____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

*Проектно-сметная документация на строительство объекта разработана
_____
(наименование проектной организации
_____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное_____
_____
_____(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «_____» _____ 20_____ г. №

*Заключение экспертизы проектной документации от «__»_____г. №_____, выдано_____
_____,
(наименование органа (организации), выдавшего (ей) заключение)

*Проектно-сметная документация утверждена
_____

_____ за № _____ от «_____»_____20___г.

Краткие проектные характеристики объекта:

- площадь земельного участка _____ кв. м;
- общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м;
- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____;
- строительный объем _____ куб. м, в том числе подземной части _____ куб. м;
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;
- материал наружных стен _____;

---

* Поле заполняется, при наличии данных документов

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта указываются:

- общая протяженность линейного объекта _____;
- мощность линейного объекта _____.

Наименование и описание этапа строительства _____

(в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

_____.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, и проектных данных сообщать в_____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ _____на_____листах;

2)_____ _____ на_____листах;

3)_____ _____ на_____листах;

4)_____ _____ на_____листах;

5)_____ _____ на_____листах;

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату

рождения. Паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____

(направить по почте/выдать на руки в ОМСУ, выдать через многофункциональный центр)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы принял _____ _____

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

"_____" _____г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

В администрацию Рыбинского муниципального района

_____
_____наименование застройщика (ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения,– для юридического лица)
_____
_____
_____
_____
_____
почтовый индекс и адрес, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть) для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)
_____
(наименование объекта недвижимости)
_____
___
от «____» _____ _____г. N _____.
на земельном участке по адресу:
_____
(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами и кадастровый номер участка)
_____
_____
_____ .
принадлежащем мне на праве_____ на основании
_____
_____
наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

решение об образовании земельных участков* N _____ от «_____»_____ ____ ____ года;
градостроительный план земельного участка*
N_____
от «____» _____ ____года.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, сообщать в
_____
___
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Приложение:

_____
___

(наименование документа, реквизиты, количество листов и экземпляров, копия или оригинал)

_____
_____
_____
_____

* заполняется в случае подачи уведомления об образовании земельного участка

Заявитель(представитель заявителя)_____

ФИО (для граждан); наименование, ФИО, должность,

_____

подпись

печать (для юридических лиц)

«___»_____г.

Документы принял _____

_____

ФИО, должность

подпись

«___»_____г.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения. Паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО