

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД ЛЕНСК»
ЛЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)**



**САХА
РЕСПУБЛИКАТЫН
ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА
«ЛЕНСКЭЙ КУОРАТ»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
ТЭРИЛЛИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «04» августа 2018 г.

№ 04-03-000361/18

**О внесении изменений в
постановление от 11.07.2017г.
№07-03-000480/17- «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства» в
новой редакции»**

На основании Федерального закона от 27.07.2008г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальной услуги», распоряжения Правительства РФ от 31.01.2017 года №147-р, распоряжения Правительства РС (Я) от 24.03.2017 года №373-р «Об утверждении сводного плана по внесению изменений в нормативно правовые акты, устанавливающие порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг». В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению от 11.07.2017г. №07-03-000480/17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в новой редакции» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6.2. изложить в следующей редакции:

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ)»;

1.2. В пункте 1.17. слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Республика Саха (Якутия) (<http://www.pgusakha.ru>)», заменить словами «на ЕПГУ и РПГУ»;

1.3. Первый абзац пункта 1.20. изложить в следующей редакции:

«На ЕПГУ и РПГУ размещается информация»;

1.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– Закон Республики Саха (Якутия) «О Градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» от 24.01.2009г. №4»;

1.5. В пункт 2.12. добавить подпункты:

– 10. 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;

– 11. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

– 12. 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);

- Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 7 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

1.6. Пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району». В случае подачи заявления через ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной

форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию. Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты.

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

1.7. В пункт 2.18. добавить подпункт: «решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами»;

1.8. В пункт 2.21. добавить абзац:

«Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ»;

1.9. Пункт 2.26. изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- подготовка материалов, содержащихся в проектной документации, предусмотренной пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства»;

1.10. Добавить раздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» и изложить в следующей редакции:

«2.40. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений **и** действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других **о**рганизаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц»;

1.11. Добавить раздел «Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги» и изложить в следующей редакции:

«2.41. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении **ли**бо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.42. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, **ли**бо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, **ли**бо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» или в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.43. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.45. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.47. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» или в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.48. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.50. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом

2.11 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» или в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.51. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.52. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги»;

1.12. Раздел 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» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на строительство;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Для продления срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.7. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16, 2.17 настоящего Административного регламента.

Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ТОСП ГАУ МФЦ по Ленскому району (в случае обращения заявителя через ТОСП ГАУ МФЦ по Ленскому району), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

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

Для возврата заявления в ТОСП ГАУ МФЦ по Ленскому району, либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

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

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

3.13. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов о
предоставлении документов (информации), необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

3.15. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13. настоящего Административного регламента.

3.16. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых

находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.22. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- а) наличия необходимой документации;
- б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:
 - границы земельного участка;
 - границы зон действующих публичных сервитутов;
 - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 - информацию о градостроительном регламенте;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
 - требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
 - информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
 - информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- в) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- г) красным линиям.

3.24. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о подготовке разрешения на строительство;
- о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.25. Подготовленный проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки Главе МО «Город Ленск».

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

В случае правильности оформления проектов документов, глава МО «Город Ленск» визирует проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой МО «Город Ленск».

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма разрешения на строительство приведена в приложении №14 к настоящему Административному регламенту.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо уведомления об отказе выдаче такого разрешения.

3.30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

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

3.34. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.35. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» для выдачи результата заявителю.

3.37. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.38. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

3.41. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

3.42. Для продления срока действия разрешения на строительство, застройщик направляет в Администрацию заявление не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока его действия с приложением подлинника разрешения на строительство.

В заявлении на продление срока действия разрешения на строительства указывается информация о действиях застройщика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства.

3.43. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его муниципальному служащему для рассмотрения.

3.44. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является заявление и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.47. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.48. В случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уполномоченное должностное лицо готовит

проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Форма отказа в продлении срока разрешения на строительство приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.49. Согласованный комплект документов на продление срока действия разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется муниципальным служащим на подписание Главе МО «Город Ленск».

3.50. Глава МО «Город Ленск» подписывает разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.51. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.52. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой МО «Город Ленск».

3.54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.55. Выдача заявителю уведомления о продлении срока разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока разрешения на строительство заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 3.31- 3.42 настоящего Административного регламента с учетом особенностей регистрации продления срока разрешения на строительство.

3.56. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

Прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

3.59. Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является изменение наименования, реквизитов застройщика, а также внесение изменений в документы, служащие основанием выдачи разрешения на строительство.

3.60. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление и передает его муниципальному служащему для рассмотрения.

3.61. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является уведомление застройщика.

3.62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.64. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 3.14 - 3.21 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение уведомления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении

3.65. Муниципальный служащий рассматривает поступившее уведомление и вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ во внесении таких изменений.

3.66. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется новым бланком разрешения на строительство с указанием реквизитов разрешения, взамен которого выдается новое и подписывается Главой МО «Город Ленск».

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.67. Критерием административной процедуры является наличие у специалиста документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.68. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо отказ на внесение изменений в разрешение на строительство и его подписание Главой МО «Город Ленск».

3.69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале выдачи разрешений либо уведомление об отказе на внесение изменений в разрешение на строительство.

3.70. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.71. Выдача заявителю разрешения на строительство в связи с внесением изменений либо отказа во внесении изменений осуществляется в соответствии с одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Отдел;

- направляется специалистом Отдела в ТОСП ГАУ «МФЦ по Ленскому району» для выдачи заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.72. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе архитектуры администрации МО «Город Ленск».

3.73. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения о на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство в связи с внесением изменений либо отказа во внесении изменений.

3.75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

3.76. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день»;

1.13. Добавить приложение №14 «Форма разрешения на строительство».

2. Обнародовать данное постановление и разместить на сайте муниципального образования «Город Ленск».

Глава города



А.А. Хорунов