



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

5 августа 2020 г.

№ 24I

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство, внесение изменений в выданное разрешение на строительство» на территории Ивнянского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года №399-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство, внесение изменений в выданное разрешение на строительство» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 6 февраля 2018 года №37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство, внесение изменений в выданное разрешение на строительство» на территории Ивнянского района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н. Калашников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 05.08. 2020 г. № 24I

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»
на территории Ивнянского района

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений на строительство, внесение изменений в выданное разрешение на строительство» на территории Ивнянского района (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления следующих процедур взаимодействия:

- предоставление разрешения на строительство объектов капитального строительства;
- внесение изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Ивнянский район» (далее – Администрация).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации Ивнянского района (далее – отдел архитектуры).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района в сети Интернет: <http://admivnya.ru> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- в отделении №18 в Ивнянском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры и ГАУ БО «МФЦ» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Администрации и ГАУ БО «МФЦ» предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации и ГАУ БО «МФЦ», осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры и ГАУ БО «МФЦ», осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

– время приема и выдачи документов;

– срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Администрации и ГАУ БО «МФЦ», принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист Администрации и ГАУ БО «МФЦ», не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

м) На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача (продление) разрешений на строительство, внесение изменений в выданное разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- 1) отделом архитектуры администрации Ивнянского района;
- 2) отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района;
- 3) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 4) управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- 5) государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы»;
- 6) управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- 7) межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта;
- 8) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- 9) управлением лесного и охотничьего хозяйства Белгородской области;
- 10) управлением воспроизводства окружающей среды Департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;
- 11) управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) внесение изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. Форма разрешения на строительство приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Форма решения о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту;

2.3.5. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту;

2.3.6. Форма уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) заявления о выдаче разрешения на строительство.

Выдача результата о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения уведомления указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 1.1 постановления Правительства Белгородской области от 28 декабря 2017 года №497-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», направляются исключительно в электронной форме.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

4) Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 11 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное

или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

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

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

16) 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.

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства приводится в приложении № 1 к Административному регламенту;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-8, 12, 14-16 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, 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.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.6.5. В целях внесения изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения, застройщику кроме заявления, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, необходимы следующие документы:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 2) проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированным сроком продолжительности строительства;
- 3) разрешение на строительство.

2.6.6. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением внесения изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

- 1) документы и сведения, содержащиеся в них, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) уведомление от лиц, указанных в частях 21.5-21.7 статьи 51 ГрК РФ, о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

3) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

6) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

2.6.7. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 2-8, 12, 14-16 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, отдел архитектуры запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.6.8. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в отдел архитектуры обязано представить лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2.6.9. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего Административного регламента должно быть направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.6.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

2.6.11. Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) если документ находится в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области (далее – ГИСОГД), а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ГИСОГД, в котором находится документ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

4) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и требованиям предусмотренным пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

6) представление документов, утративших силу или срок действия, которых, истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению;

9) отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица

отдела архитектуры и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления).

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) наличие у органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции

на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

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

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением внесения изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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 21.10 статьи 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, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, 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 уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя являются:

1) подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае получения разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории));

2) подготовка проектной документации;

3) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного

заклучения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется удаленно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если разрешение на строительство выдается не в форме электронного документа) составляет не более 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в отделе архитектуры на следующий рабочий день.

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

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

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

– здание, в котором находится отдел архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования отдела архитектуры, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположен отдел архитектуры, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе отдела архитектуры;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ»;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

– предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– оказание сотрудниками отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– условия доступа к зданию, в котором находится отдел архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещение отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.15.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

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

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки, месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

9) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

10) иных случаях, если в соответствии с ГрК РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.15.2. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) поступление предписания уполномоченного Правительством российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

3) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

4) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

5) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

2.15.3. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок, указанный в пункте 2.15.3 настоящего Административного регламента, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного управления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного управления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

2.15.5. Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

В течение 5 календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство отдел архитектуры обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу выданного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями) в уполномоченный на размещение в ГИСОГД орган местного самоуправления.

В течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта, расположенного в границах приаэродромной территории отдел архитектуры представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

2.15.6. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в управление государственного строительного надзора Белгородской области;

2.15.7. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, в случаях предусмотренных подпунктом 14 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, отдел архитектуры направляет такое разрешение в органы государственной власти и органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

2.16. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В электронной форме документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.1. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.16.2. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.16.3. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.16.5. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.6. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, осуществляется через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел архитектуры в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ;

3.2.4. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.5. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным подразделом 2.7 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в указанных в подпунктах 2-8, 13, 15 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.3.3. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2-8, 13, 15 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок.

3.3.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.9. При рассмотрении заявления о внесении изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.3.11. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного управления.

3.3.12. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, - 3 (три) рабочих дня.

3.3.14. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.15. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.16. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.4.3. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:

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

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Разрешение на строительство, подготовленное должностным лицом согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента), подписывает руководитель отдела архитектуры.

3.4.5. При рассмотрении заявления о внесении изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:

1) осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью установления факта начала проведения строительных работ;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство добавляется в действующее разрешение на строительство, подписывается руководителем отдела архитектуры.

3.4.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, которое подписывается руководителем отдела архитектуры.

3.4.8. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо:

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью установления факта начала проведения строительных работ;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Форма заявления о внесении изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия разрешения на строительство приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Форма заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.11. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется путем добавления соответствующих записей к действующему разрешению на строительство в электронном виде. Сформированный электронный документ подписывается руководителем отдела архитектуры.

3.4.12. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, который подписывается руководителем отдела архитектуры

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.4.14. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2-2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Результатом административной процедуры является:

- 1) разрешение на строительство, подписанное руководителем отдела архитектуры;

- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписанное руководителем отдела архитектуры;

- 3) разрешение на строительство с внесенными изменениями, подписанное руководителем отдела архитектуры;

- 4) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное руководителем отдела архитектуры.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.16. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1) регистрирует разрешение на строительство в журнале выдачи разрешений на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

2) направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица отдела архитектуры, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

3) выдает разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю (представителю по доверенности) на руки (за исключением случая, если в заявлении о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство указано о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного ЭЦП);

3.5.4. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется только в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа, в журнале выданных разрешений на строительство;

3.5.9. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе архитектуры – 10 (десять) лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем отдела архитектуры, начальником ГАУ БО «МФЦ».

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) за проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции за проведение проверки проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

– Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя руководителя отдела архитектуры;
- в ГАУ БО «МФЦ» на имя начальника ГАУ БО «МФЦ»;
- в администрацию муниципального района «Ивнянский район» на имя главы администрации муниципального района «Ивнянский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через ГАУ БО «МФЦ», через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

**Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

**Форма заявления о выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства**

В _____ отдел архитектуры администрации
муниципального района «Ивнянский район» _____

(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество –
для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства**

(ФИО - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, телефон, ИНН)

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию объекта капитального
строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

(строительный адрес или адрес согласно адресной справке)

сроком на _____ месяц (ев).

Право пользования земельным участком закреплено:

(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя)

имеющим(ей) право на выполнение проектных работ, закрепленное:

(наименование

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы):

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подготовленное:

(наименование аккредитованной организации)

Проектная документация утверждена:

(наименование организации и документа

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

об утверждении проекта)

Дополнительно информируем, что финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось за счет средств (соответствующий бюджет, собственные средства)

Строительство будет осуществляться:

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя)

Договор подряда: от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Свидетельство о допуске к выполнению строительно-монтажных работ выдано:

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Функции технического заказчика будет осуществлять:

(ФИО физического лица, наименование организации,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя)

Этап строительства или очередность

(описание этапа строительства)

Планируемый ввод объекта

(месяц, год)

Основные показатели объекта

№ п/п	Наименование показателя		Показатель	
1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства			
2.	Сведения о градостроительном плане земельного участка			
3.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории			
4.	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			

5.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной государственной информационной системы обеспечения деятельности Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (ГИСОГД) – _____ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ГИСОГД, не предоставляются).

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

(должность руководителя,
наименование организации)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Перечень прилагаемых документов, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке)

№	Наименование документа	Документ предоставлен самостоятельно	Необходимо выполнение межведомственного запроса
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ		
2	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
3	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:		
3.1	пояснительная записка;		
3.2	схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);		
3.3	разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)		

3.4	проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)		
4	Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ,		
5	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ		
6	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ		
7	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);		
8	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ;		
9	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;		
10	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;		

11	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;		
12	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению		

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

_____, даю согласие отделу архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(ФИО)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

**Форма заявления о внесении изменения
в разрешение на строительство,
связанного исключительно
с продлением срока действия
разрешения на строительство**

В _____ отдел архитектуры администрации
муниципального района «Ивнянский район»

(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество –
для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

Заявление

**о внесении изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с
продлением срока действия разрешения на строительство**

Прошу внести изменение в разрешение на строительство, в части продления
срока действия разрешения на строительство от «___» _____ г. № _____,

_____ (наименование

_____ объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, улица, кадастровый номер участка)

Новый срок разрешения в соответствии с откорректированным проектом
организации строительства _____ месяца(ев).

Обоснование причин продления срока строительства: _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____
 (наименование
 _____ от « ____ » _____ г. № _____
 документа)

Планируемый ввод объекта _____
 (месяц, год)

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (ГИСОГД) – _____

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

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3		
2.	Проект организации строительства с внесенными изменениями в части срока строительства		
3.	Разрешение на строительство		

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

_____, даю согласие отделу архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

**Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

**Форма заявления о внесении изменения
в разрешение на строительство**

В _____ отдел архитектуры администрации
муниципального района «Ивнянский район»

_____ (наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон,

_____ адрес электронной почты)

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__» _____ 20__ года № _____,

_____ (наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу:

_____ (город, улица, номер участка)

_____ в
связи с _____.

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (ГИСОГД) –

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район».

_____ (должность руководителя,
наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Перечень прилагаемых документов, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке)

№	Наименование документа	Документ предоставлен самостоятельно	Необходимо выполнение межведомственного запроса
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ		
2	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
3	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:		
3.1	пояснительная записка;		
3.2	схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);		
3.3	разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)		

3.4	проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)		
4	Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ,		
5	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ		
6	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ		
7	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);		
8	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ;		
9	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;		
10	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;		

11	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;		
12	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению		
13	Документы и сведения, содержащиеся в них, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;		
14	Уведомление от лиц, указанных в частях 21.5-21.7 статьи 51 ГрК РФ, о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка;		
15	Правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;		
16	Решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;		
17	Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.		
18	Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.		

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие отделу архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский

район» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

**Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

Форма разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

№ _____

Отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

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

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до « _____ » _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ _____ ” _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»

Форма решения о внесении изменений
в разрешение на строительство

Руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая уведомление № _____ от «__» _____ г.

_____ (индивидуального предпринимателя, физического лица, юридического лица),

внести изменения в разрешение на строительство

№ _____

от «__» _____ г., выданного

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

На основании

_____ (наименование документов, подтверждающих права на земельные участки, решения о предоставлении права пользования

_____ недрами, решения об образовании земельных участков. ГПЗУ)

наименование застройщика изложить в следующей редакции:

« _____ »;

адрес застройщика изложить в следующей редакции:

« _____ »

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

**Форма уведомления об отказе
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»»**

(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- 4) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

5) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом и требованиям предусмотренным пунктом 2.16 Административного регламента;

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению;

9) отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 г.

М.П.

**Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

**Форма уведомления об отказе в выдаче
разрешения на строительство**

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство
(Номер обращения: _____ от __. __. ____)**

Отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район
уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

_____;

по следующим основаниям, предусмотренным частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) отсутствие документов, указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

_____;

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 по строительству, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления).

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

**Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»**

**Форма уведомления об отказе внесения
изменения в разрешение на строительство**

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе внесения изменения в разрешение на строительство
(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . ____)**

Отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район
уведомляет Вас об отказе внесения изменения в части продления продлении срока действия
разрешения № _____
на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ кадастровый номер земельного участка:

_____ выданное _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего разрешение)

по следующим основаниям, предусмотренным частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

_____ (должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

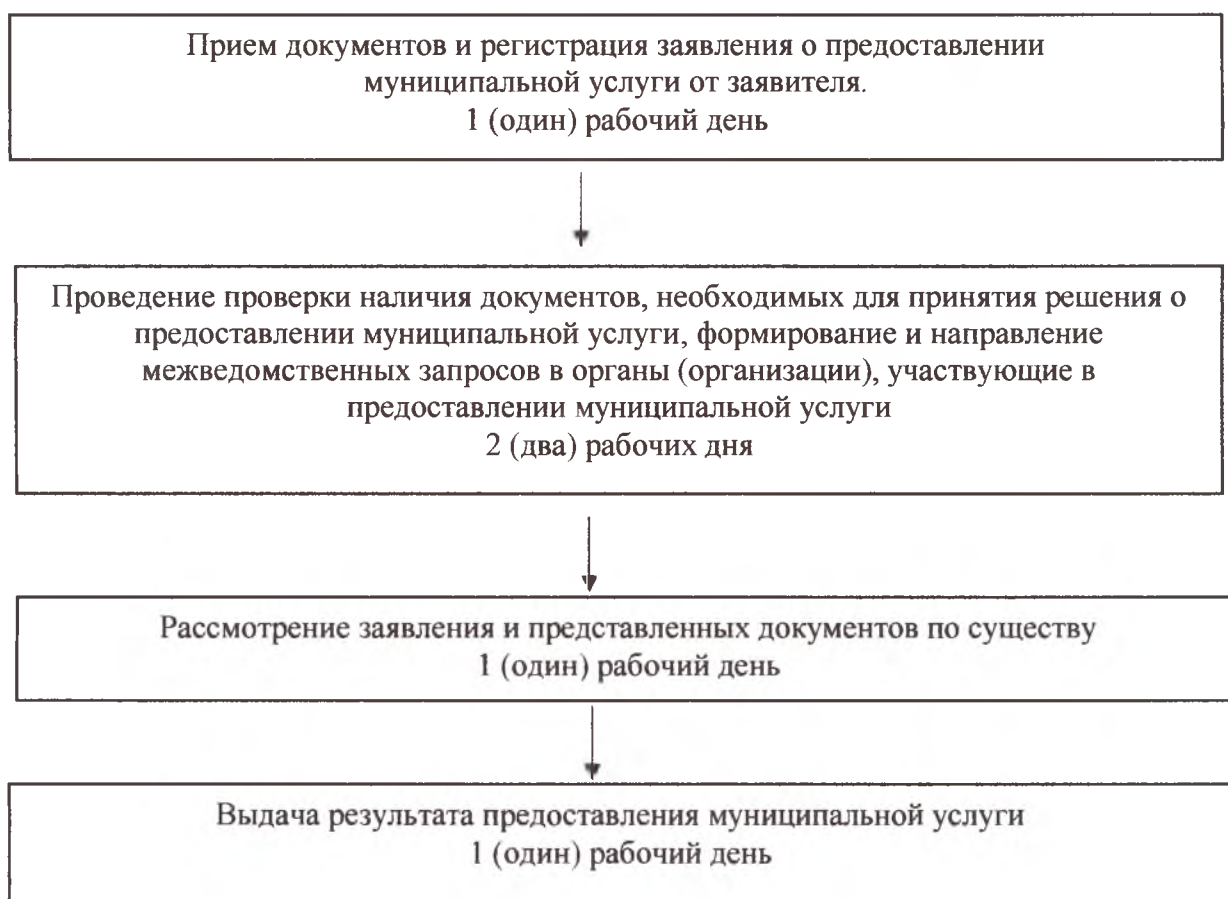
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

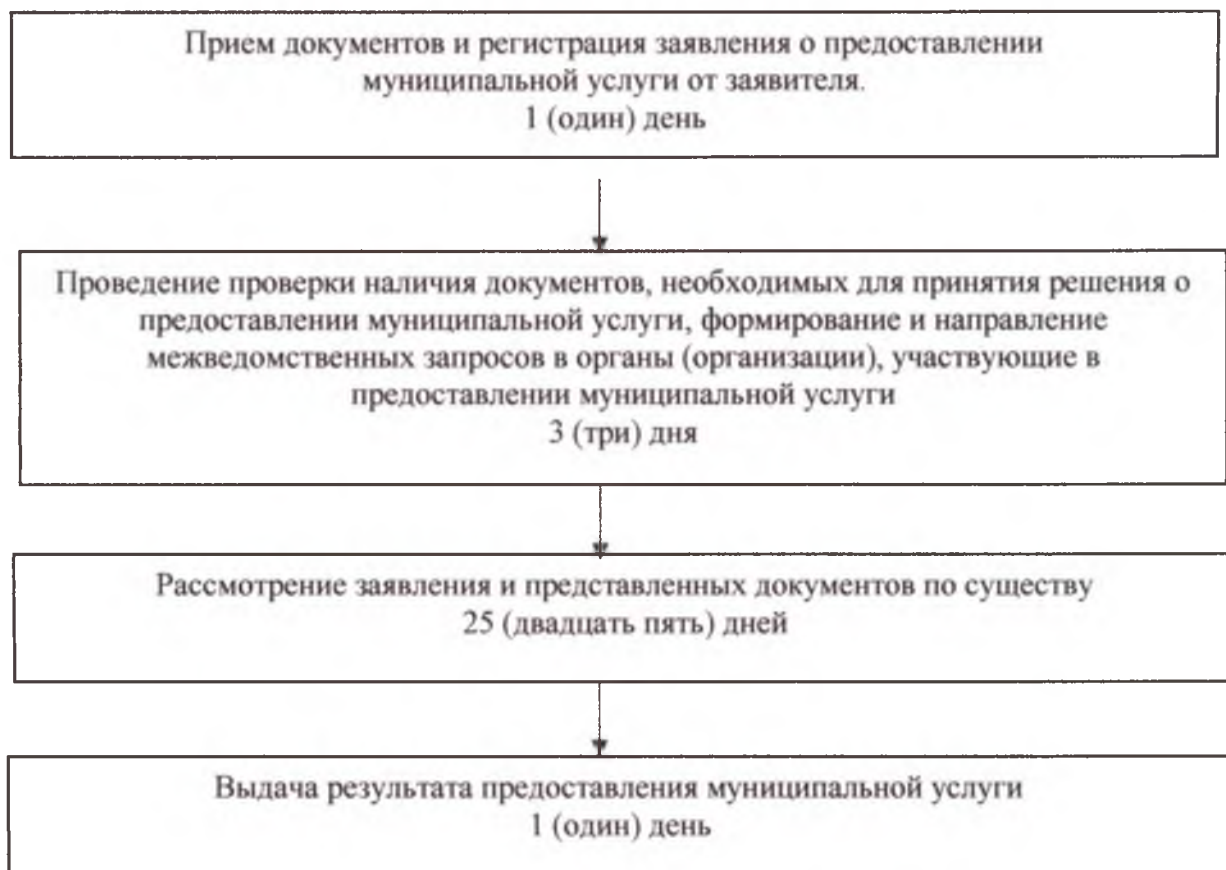
Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (продление) разрешений
на строительство, внесение изменений
в выданное разрешение на строительство»

Описание последовательности
предоставления муниципальной услуги

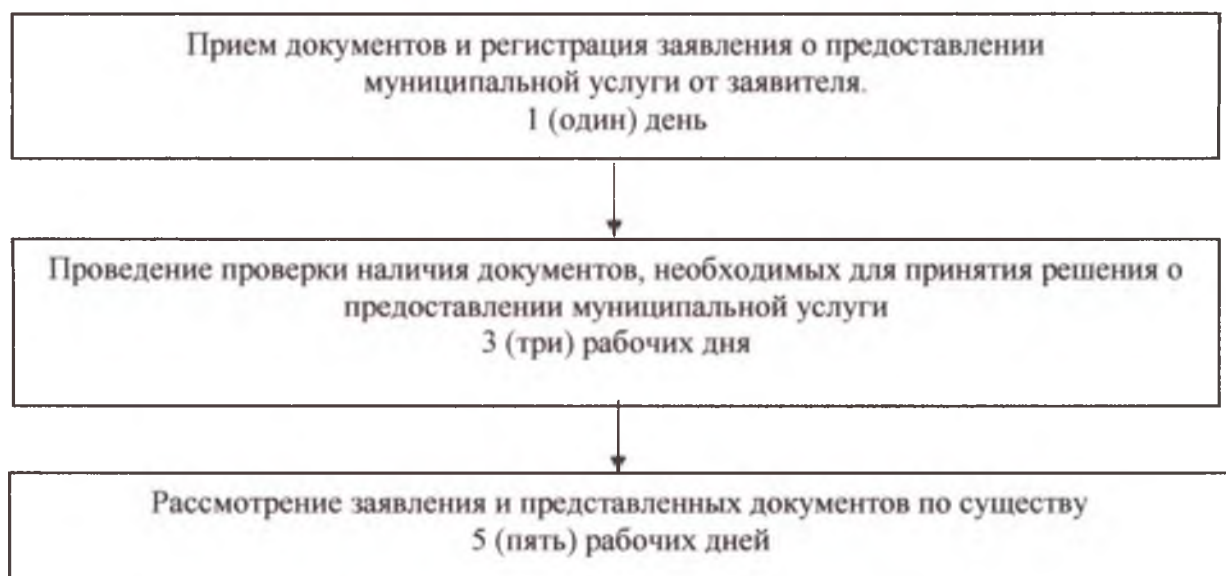
Блок-схема при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на
строительство



Блок-схема при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения



Блок-схема при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство



Выдача результата предоставления муниципальной услуги
1 (один) рабочий день

**Блок-схема при рассмотрении заявления о внесении изменений в
разрешение на строительство**

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги от заявителя.
1 (один) день

Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о
предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление
межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в
предоставлении муниципальной услуги
3 (три) рабочих дня

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу
5 (пять) рабочих дней

Выдача результата предоставления муниципальной услуги
1 (один) рабочий день

