



Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» февраля 2023 года

№ 137

с. Якшур-Бодья

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 726 от 16.06.2020 года «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В. Леконцев

Артамонова Татьяна Николаевна
8(34162)4-15-02

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от «07» февраля 2023 года № 137
(в редакции постановлений от 14 марта 2023
года № 345, от 8 декабря 2023 года № 2009, от
28 августа 2024 года № 1542)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Описание заявителей

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – заявители).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по строительству и ЖКХ) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по строительству и ЖКХ (далее – Должностные

лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения отдела архитектуры, строительства, жилищной политики и охраны окружающей среды;
- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращениях посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по строительству и ЖКХ, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и ЖКХ.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела архитектуры, строительства, жилищной политики и охраны окружающей среды размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

– ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, представляющего собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за

исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 03.06.2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

при личном обращении в Администрацию района;

через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство - 30 минут;

рассмотрение заявления, проверка представленных документов - 3 рабочих дня;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства – 1 рабочий день;

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства – 1 рабочий день.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики»;

настоящий Административный регламент.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

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. Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

2) 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 Градостроительного кодекса 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);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49

Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8. статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом 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 Градостроительного кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9. статьи 49 Градостроительного кодекса 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 Градостроительного кодекса РФ;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2. настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) 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;

7) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) 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;

9) 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;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом РФ или субъектом Российской Федерации).

2.15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7, 9 и 10 пункта 2.14. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.16. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.14. 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.

2.17. Для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства разрешается требовать только указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента документы.

2.18. Документы, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.19. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) поступление заявления от неправомерного лица;*
- 2) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения, когда один или несколько документов содержат информацию, противоречащую другим документам из этого же комплекта;*
- 3) оформление заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с нарушением формы, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;*

4) предоставление неполного пакета документов, текст заявления не поддается прочтению, а также наличие ошибок в указанных заявителем персональных данных (в редакции постановления от 28 августа 2024 года № 1542).

2.22. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом РФ отсутствуют.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, или 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.26. Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.30. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.31. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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

2.32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.33. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.34. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.35. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования

структурного подразделения.

2.36. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.37. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.38. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.39. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.41. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.42. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в

Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.43. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.44. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.46. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.47. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.48. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.49. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в

многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.50. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.51. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, оформленного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с прилагаемыми документами, подается заявителем в Отдел по строительству и ЖКХ в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, приведён в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учёта выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

3.2.4. После регистрации заявления Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ, ответственное за регистрацию заявлений, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику Отдела по строительству и ЖКХ (далее – начальник).

3.2.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.2.6. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявление с документами передаётся на рассмотрение начальнику Отдела по строительству и ЖКХ.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов

3.3.1. Начальник Отдела по строительству и ЖКХ рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.3. Ответственным исполнителем осуществляется проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

3.4.1. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство объекта капитального строительства или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение заместителю главы Администрации района, курирующему вопросы в области строительства, архитектуры, градостроительства (далее – заместитель главы Администрации района). Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2. Разрешение на строительство объекта капитального строительства оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства оформляется в форме письма на бланке Администрации района.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявления заместитель главы Администрации района подписывает разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Подпись заместителя главы Администрации района на разрешении на строительство объекта капитального строительства заверяется гербовой печатью Администрации района.

3.5. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

3.5.1. Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ регистрирует разрешение на строительство объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, подписанное заместителем главы Администрации района, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись, или передает в многофункциональный центр, или высылает по почте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Минкомсвязи от 31.07.2014 года № 234. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства в течение трех рабочих дней направляется в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора на территории Удмуртской Республики - Главное управление по государственному надзору Удмуртской Республики, или в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса РФ в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:
при личном приеме заявителя;
при письменном обращении;
по телефону;
по электронной почте;
с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;¹

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.21. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывается в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.45. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра²:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.51. настоящего Административного регламента;

¹ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

² Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

проверяет правильность оформления заявления;
проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги³

(наименование в редакции постановления от 8 декабря 2023 года № 2009)

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

³ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по строительству и ЖКХ.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по строительству и ЖКХ

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и ЖКХ:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и ЖКХ не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по строительству и ЖКХ комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по строительству и ЖКХ заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по строительству и ЖКХ заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по строительству и ЖКХ 1 экземпляра сопроводительного реестра.

3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу⁴

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и ЖКХ документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и ЖКХ работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и ЖКХ, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и ЖКХ.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы

⁴ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия разрешения на строительство объекта капитального строительства или копия отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по строительству и ЖКХ посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по

строительству и ЖКХ с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по строительству и ЖКХ письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по строительству и ЖКХ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией персонально

несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом; проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги; учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325 (в редакции постановления от 14 марта 2023 года № 345).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и ЖКХ, заместителя начальника Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству подается Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по строительству и ЖКХ, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по строительству и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) 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) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, её должностного лица в приёме 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.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

от _____

(наименование застройщика – полное наименование

организации – для юридических лиц, Ф.И.О. (последнее – при наличии)

для граждан

почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства/

реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного

объекта/ реконструкцию линейного объекта

(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта _____

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта _____

(в случае реконструкции объекта)

Этап строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

Адрес (местоположение) объекта _____

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии –

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием

реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание

местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) _____

(заполнение не является обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) _____

(заполнение не является обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка _____

(указывается дата выдачи градостроительного

плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется

в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории _____

(заполняется в отношении линейных

объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер

решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями,

содержащимися ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение)

Сведения о проектной документации _____

(указывается, кем, когда разработана проектная документация

(реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации _____

(указываются

наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи заключения и в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного

Срок действия разрешения на строительство (месяцев) _____

(в соответствии с разделом проектной

документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта¹:

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 ² :			
Адрес (местоположение) объекта ³ :			
Краткие проектные характеристики линейного объекта ⁴ :			
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 ⁵ :			

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____

ОТ _____

(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

застройщика - юридического лица)

М.П.

¹ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

² Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

³ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

⁴ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

⁵ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

стр. ____ <1>

Раздел 1. Реквизиты разрешения на строительство	
1.1. Дата разрешения на строительство <2>:	
1.2. Номер разрешения на строительство <3>:	
1.3. Наименование органа (организации) <4>:	
1.4. Срок действия настоящего разрешения <5>:	
1.5. Дата внесения изменений или исправлений <6>:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество <7>:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП <8>:	
2.2. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование <9>:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства	

(этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией <10>:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства <11>	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <12>:	
4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <13>:	
4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка <14>	
4.3.X.1. Дата:	
4.3.X.2. Номер:	
4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:	

4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости) <15>:	
4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <16>	
4.5.1. Дата решения:	
4.5.2. Номер решения:	
4.5.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:	
4.6. Информация о документации по планировке территории	
4.6.1. Сведения о проекте планировки территории <17>	
4.6.1.X.1. Дата решения:	
4.6.1.X.2. Номер решения:	
4.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:	
4.6.2. Сведения о проекте межевания территории <18>	
4.6.2.X.1. Дата решения:	
4.6.2.X.2. Номер решения:	
4.6.2.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:	
Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении <19>	
5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе <20>	
5.1.1. Фамилия:	
5.1.2. Имя:	
5.1.3. Отчество <21>:	
5.1.4. ИНН:	

5.1.5. ОГРНИП:	
5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице	
5.2.1. Полное наименование <22>:	
5.2.2. ИНН:	
5.2.3. ОГРН:	
5.3. Дата утверждения (при наличии) <23>:	
5.4. Номер (при наличии) <24>:	
5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) <25>	
5.5.1. Дата:	
5.5.2. Номер:	
5.5.3. Наименование документа:	
5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения:	
Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы	
6.1. Сведения об экспертизе проектной документации <26>	
6.1.X.1. Дата утверждения:	
6.1.X.2. Номер:	
6.1.X.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:	
6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе <27>	
6.2.X.1. Дата утверждения:	
6.2.X.2. Номер:	
6.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы:	

6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <28>	
6.3.1. Дата:	
6.3.2. Номер:	
6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение <29> :	
6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <30>	
6.4.1. Дата:	
6.4.2. Номер:	
6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:	
Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства <31>	
7.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией <32> :	
7.X.1. Вид объекта капитального строительства <33> :	
7.X.2. Назначение объекта <34> :	
7.X.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <35> :	
7.X.4. Площадь застройки (кв. м) <36> :	
7.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м) <37> :	
7.X.5. Площадь (кв. м) <38> :	
7.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) <39> :	
7.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
7.X.7. Площадь жилых помещений (кв. м):	
7.X.8. Количество помещений (штук):	

7.Х.9. Количество нежилых помещений (штук):	
7.Х.10. Количество жилых помещений (штук):	
7.Х.11. в том числе квартир (штук):	
7.Х.12. Количество машино-мест (штук):	
7.Х.13. Количество этажей:	
7.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:	
7.Х.15. Вместимость (человек):	
7.Х.16. Высота (м):	
7.Х.17. Иные показатели <40>:	
Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта <41>	
8.Х. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией <42>:	
8.Х.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта:	
8.Х.2. Протяженность (м) <43>:	
8.Х.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м) <44>:	
8.Х.3. Категория (класс):	
8.Х.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
8.Х.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
8.Х.6. Иные показатели <45>:	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство	подпись	инициалы, фамилия

<1> Полностью незаполненные (пустые) разделы формы разрешения на строительство не включаются в состав выдаваемого заявителю разрешения на строительство. После заполнения формы разрешения на строительство и его комплектования в правом верхнем углу каждой страницы разрешения на строительство проставляется поле "стр. ____", в котором указывается соответствующий порядковый номер страницы, начиная с 1.

<2> Указывается дата выдачи разрешения на строительство. Дата указывается арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ, в котором буквы обозначают следующее: ДД - число, ММ - месяц, ГГГГ - год. При этом день и (или) месяц с первого по девятый указываются двумя цифрами.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер кадастрового округа, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых округов, указывается номер "0";

Б - номер кадастрового района, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых районов, указывается номер "0";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство (реконструкцию);

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" в конце номера указывается условное обозначение такого органа, организации, определяемое ими самостоятельно (при наличии).

<4> Указывается соответственно наименование осуществляющего выдачу разрешения на строительство федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, или наименование осуществляющей выдачу разрешения на строительство организации: Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос".

<5> Указывается срок (дата), до которого действует разрешение на строительство, в соответствии с частью 19 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2011, N 30, ст. 4572).

<6> Указывается дата последнего принятия уполномоченным органом (организацией) решения о внесении изменений в разрешение на строительство или исправлений в разрешение на строительство в случае внесения изменений в разрешение на строительство, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство. Дата разрешения на строительство не изменяется.

<7> Отчество указывается при наличии.

<8> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

<9> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2015, N 27, ст. 4000), в случае если застройщиком является юридическое лицо.

<10> Указывается вид выполняемых работ в отношении объекта, на который оформляется разрешение на строительство: строительство, реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<11> В строках 3.3.1 - 3.3.7 указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий)

субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется реконструкция такого линейного объекта.

Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40069), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 г. N 207н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2018 г., регистрационный N 52649), от 17 июня 2019 г. N 97н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2019 г., регистрационный N 55197), от 10 марта 2020 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2020 г., регистрационный N 58121), от 23 декабря 2021 г. N 220н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2022 г., регистрационный N 67143).

<12> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство линейного объекта и в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2020, N 31, ст. 5013) и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2016, N 27, ст. 4306; 2019, N 31, ст. 4442).

<13> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<14> В строках 4.3.X.1 - 4.3.X.3 указываются соответственно дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка. Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство линейного объекта.

При заполнении строк 4.3.X.1 - 4.3.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого градостроительного плана земельного участка посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того градостроительного плана земельного участка, к которому относятся значения этих строк. В случае отсутствия необходимости в заполнении данных строк уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<15> Заполняется в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если предусматривается образование двух и более земельных участков. Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<16> Сведения в строках 4.5.1 - 4.5.3 указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<17> Сведения в строках 4.6.1.X.1 - 4.6.1.X.3 заполняются в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной

власти или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

При заполнении строк 4.6.1.X.1 - 4.6.1.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого проекта планировки территории посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того проекта планировки территории, к которому относятся значения этих строк. В случаях, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации по планировке территории, уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<18> Сведения в строках 4.6.2.X.1 - 4.6.2.X.3 заполняются в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

При заполнении строк 4.6.2.X.1 - 4.6.2.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого проекта межевания территории посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того проекта межевания территории, к которому относятся значения этих строк. В случаях, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации по планировке территории, уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<19> Указывается, кем разработана проектная документация. Строки 5.1.1 - 5.2.3 заполняются в случаях, если проектная документация не подлежит экспертизе согласно статье 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2020, N 29, ст. 4504; 2022, N 1, ст. 45).

<20> Указываются сведения об индивидуальном предпринимателе в случае, если разработчиком проектной документации является индивидуальный предприниматель.

<21> Отчество указывается при наличии.

<22> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если проектировщиком является юридическое лицо.

<23> Указывается дата решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2019, N 26, ст. 3317). При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указывается дата решения об утверждении таких изменений.

<24> Указывается номер решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указывается номер решения об утверждении таких изменений.

<25> Строки 5.5.1 - 5.5.4 заполняются в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указываются реквизиты документа (дата, номер, наименование), на основании которого утверждено типовое архитектурное решение, а также наименование органа, утвердившего данное решение.

<26> Сведения в строках 6.1.X.1 - 6.1.X.3 заполняются в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В отношении заключений экспертизы проектной документации, сведения о которых подлежат включению в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации

объектов капитального строительства, информация о положительном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, содержащимися в указанном реестре. В случае, если проектная документация содержит сведения, составляющие государственную тайну, то информация о выданном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, указанными в таком заключении.

При заполнении строк 6.1.X.1 - 6.1.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого полученного положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того заключения экспертизы проектной документации, к которому относятся значения этих строк. Если проектная документация не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченным органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство (реконструкции), вместо знака "X" указывается "1".

<27> В строках 6.2.X.1 - 6.2.X.3 указываются реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (дата, номер), в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе.

При заполнении строк 6.2.X.1 - 6.2.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого полученного положительного заключения государственной экологической экспертизы посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того положительного заключения государственной экологической экспертизы, к которому относятся значения этих строк. Если проектная документация не подлежит государственной экологической экспертизе, уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<28> Строки 6.3.1 - 6.3.3 заполняются в отношении представленного застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2019, N 26, ст. 3317; 2020, N 29, ст. 4504), если такие изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<29> Указываются сведения о специалисте по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, утвердившем подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<30> Строки 6.4.1 - 6.4.3 заполняются в отношении представленного застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2019, N 26, ст. 3317; 2020, N 29, ст. 4504), если такие изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<31> Строки раздела 7 формы разрешения на строительство последовательно заполняются в отношении каждого объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<32> При заполнении строк 7.X - 7.X.17 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта,

состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того объекта капитального строительства, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 7.X не заполняется.

<33> Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<34> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 15, ст. 2446) на дату подготовки разрешения на строительство.

<35> Указывается кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

<36> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.4 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<37> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 7.X.4.1 указывается площадь застройки этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<38> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<39> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 7.X.5.1 указывается площадь этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<40> При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<41> Строки раздела 8 формы разрешения на строительство последовательно заполняются в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в

состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<42> При заполнении строк 8.X - 8.X.6 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того линейного объекта, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 8.X не заполняется.

<43> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 8.X.2 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта, в строке 8.X.2 указывается протяженность всех ранее введенных в эксплуатацию участков или частей линейного объекта и участков или частей линейного объекта, разрешаемых к реконструкции.

<44> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 8.X.2.1 указывается протяженность этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

<45> При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.