

Административный регламент

предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с:

- выдачей разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- внесением изменений в разрешение на строительство.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные со строительством объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 26.09.2014 N 13324-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58 00 91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.);

- 2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 26 03 18, +7(3519) 498 498*1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление) до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления (уведомления) осуществляется путем представления заявителем в МФЦ либо администрацию города Магнитогорска письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение N 3 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

- 3) в форме электронных документов посредством Портала государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Челябинской области (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал) (при наличии такой технической возможности на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

В случае предоставления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием федерального (регионального) портала информирование заявителя о ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на федеральном (региональном) портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти 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;

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через федеральный (региональный) портал:

размер одного файла, предоставляемого через федеральный (региональный) портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через Федеральный (региональный) портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через федеральный (региональный) портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через федеральный (региональный) портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства".

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска

Челябинской области (далее - администрация города).

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обеспечивает получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ): осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства; проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; осуществляет подготовку разрешения на строительство объектов капитального строительства и проекта постановления администрации города об утверждении разрешения на строительство объектов капитального строительства, подготовку постановления администрации города, подготовку постановления администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет

соблюдения норм действующего законодательства;

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием документов, выдачу итого документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, оформляет постановление администрации города об утверждении разрешения на строительство объектов капитального строительства, постановление администрации города о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, постановление администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на строительство и постановление администрации города об утверждении разрешения на строительство объектов капитального строительства, постановление администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложения N 1, 8) к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через федеральный (региональный) портал (в случае подачи заявления через федеральный (региональный) портал);

2) на бумажном носителе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги-УАиГ, и составляет не более 7 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон "О персональных данных";

5) Устав города Магнитогорска;

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N Наименование документа

(группы документов) Источник получения документов Основание (нормативный правовой акт, которым предусмотрено предоставление документа)

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявление о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (Приложение N 6 к Административному регламенту) офиса МФЦ

(тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2 Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением

Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Предоставляется заявителем самостоятельно статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если такие документы (их копии или сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) либо администрации города) Предоставляется заявителем самостоятельно

пункт 1 части 7, части 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

5 Материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4) архитектурные решения;

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

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения,

образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений (далее - ЕГРЗ), либо документы изготовлены до 01.07.2018

Предоставляется заявителем самостоятельно

пункт 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

6 Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49

Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49

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

Градостроительного Кодекса, в случае если указанный документ отсутствует в ЕГРЗ, либо документ изготовлен до 01.07.2018

Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 4

части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7 Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51

Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома

Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 6 части 7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации

8 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

Предоставляется заявителем самостоятельно

пункт 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

9 Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном

доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции

многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет

уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех

собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме

Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 6.2 части 7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации

10 Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах

культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 8 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

11 Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН

либо

если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии

либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98

пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

12 Правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение 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, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН

либо

если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии

либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

13 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 Федеральная служба государственной

регистрации, кадастра
и картографии
либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
14 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) Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
15 Соглашение 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
Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

16 Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации
Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация)

117997, Москва, ул. Вавилова, д. 7,

fsa.gov.ru

пункт 7 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

17 Разрешение на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса) Администрации города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 5 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
18 Материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- 4) архитектурные решения;
- 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- 7) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
- 8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае если указанные документы

изготовлены после 01.07.2018 Федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы" (Главгосэкспертиза России),
101000, Москва, Фуркасовский пер., д. 6

<https://gge.ru/>

пункт 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
19 Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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, 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, в случае если указанный документ изготовлен после 01.07.2018 Федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы" (Главгосэкспертиза России),
101000, Москва, Фуркасовский пер., д. 6,

<https://gge.ru/> пункт 4 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

9.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N Наименование документа

(группы документов) Источник получения документов Основание (нормативный правовой акт, которым предусмотрено предоставление документа)

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Уведомление о переходе прав на

земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка

(Приложение N 7 к Административному регламенту)

офисы МФЦ

(тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

часть 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1.1 Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение N 9 к Административному регламенту) офиса МФЦ

(тел. 58 00 91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2 Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением

Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Предоставляется заявителем самостоятельно статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы (их копии или сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) либо администрации города (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 1 части 7, части 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

5 Материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4) архитектурные решения;

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

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае если документы отсутствуют в ЕГРЗ, либо изготовлены до 01.07.2018

(не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)

Предоставляется заявителем самостоятельно статья 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

6 Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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, в случае если документы отсутствуют в ЕГРЗ, либо изготовлены до 01.07.2018 (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 4 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7 Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 6 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

8 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 (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

9 Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Предоставляется заявителем самостоятельно пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

10 Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах

культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и строящийся объект не является объектом культурного наследия) Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 8 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

11 Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН

либо

если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии

либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение 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, если право на земельный участок

зарегистрировано в ЕГРН

либо

если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) находятся в

распоряжении администрации города (не предоставляется, если подано заявление о

внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением

срока действия такого разрешения) Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра

и картографии

либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации

12 Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями

использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в

связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации

подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98

пункт 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

13 Градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), выданный не ранее чем за три года до дня подачи уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка

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) - не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 часть 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

14 Соглашение 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 (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)

Администрация города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 пункт 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

15 Правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение 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, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН

либо

если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

либо

Администрация города Магнитогорска

Адрес: просп. Ленина, 72,

тел. 49 84 98 пункт 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса

16 Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация)

117997, Москва, ул. Вавилова, д. 7,

fsa.gov.ru пункт 7 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

17 Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления, (если изменения в разрешение на строительство вносятся в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство) - не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения

Администрации города Магнитогорска

Адрес: пр. Ленина, 72,

тел. 49-84-98 Пункт 2 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

18 Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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, в случае если документы отсутствуют в ЕГРЗ, либо изготовлены после 01.07.2018 (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) Федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы" (Главгосэкспертиза России),

101000, Москва, Фуркасовский пер., д. 6,

<https://gge.ru/> пункт 4 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
19 Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- 1) пояснительная записка;
 - 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - 4) архитектурные решения;
 - 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 6) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - 7) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
 - 8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае если документы отсутствуют в ЕГРЗ, либо изготовлены до 01.07.2018 (не предоставляется, если подано заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)
- Федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы" (Главгосэкспертиза России),

101000, Москва, Фуркасовский пер., д. 6

<https://gge.ru/> статья 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В случае, если заявителем не предоставлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством федерального (регионального) портала в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи", постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не

оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента (за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

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

3) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

11.1 Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

Градостроительного кодекса РФ;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

6) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52

Градостроительного Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

11.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних

этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

14. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
 - 2) с использованием средств телефонной связи;
 - 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitog.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), федеральном (региональном) портале;
 - 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ, либо администрацию города Магнитогорска;
 - 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
 - 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
 - 7) путем изготовления и размещения баннеров;
 - 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).
- Информация на федеральном (региональном) портале и официальном сайте администрации города Магнитогорска о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги, размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

16. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

17. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

18. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке

предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

19. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

20. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Регистрация заявления (уведомления) и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем непосредственного личного обращения заявителя или его представителя в администрацию города или в многофункциональный центр, либо путем направления заявления (уведомления) в форме электронного документа с использованием федерального (регионального) портала.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомление) осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление заявления (уведомления), направленного заявителем в форме электронного

документа посредством федерального (регионального) портала, в информационную систему администрации города либо АИС МФЦ (при наличии на момент обращения заявителя технической возможности подачи заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде).

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в форме электронного документа в информационную систему администрации города либо АИС МФЦ посредством федерального (регионального) портала в праздничный, либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем. Факт получения заявления (уведомления) подтверждается путем направления в электронном виде заявителю ответного сообщения с указанием календарной даты поступления заявления (уведомления) в информационную систему администрации города либо АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

23.1. При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением (уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление (уведомление) и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее заявление (уведомление) в присутствии заявителя в день обращения;

4) после регистрации заявления (уведомления) передает учетное дело ответственному специалисту УАиГ.

24. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением (уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление (уведомление) и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению (уведомлению);

3) регистрирует поступившее заявление (уведомление) в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер и дату регистрации заявления;

срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления (уведомления) с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

25. Проверка заявления (уведомления) и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия).

В случае подачи документов заявителем через МФЦ основанием для начала административной процедуры является принятие заявления (уведомления) с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ. Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ (приложение N 5 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление (уведомление) снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 29 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, то такие документы (сведения) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН).

Иные документы, предусмотренные подпунктами 9.1, 9.2. пункта 9 Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются специалистами УАиГ самостоятельно.

В соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае подачи документов заявителем непосредственно в администрацию города

Магнитогорска основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из ОДП в УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет проверку уведомления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя УАиГ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УАиГ в ОДП для выдачи заявителю, заявление о выдаче разрешения на строительство (уведомление) снимается с контроля.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, такие документы (сведения) запрашиваются специалистами УАиГ самостоятельно.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист УАиГ в течение 0,5 дня фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело специалисту отдела градостроительного контроля УАиГ.

Специалист отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с

земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. По результатам проверки составляется заключение. Специалист отдела градостроительного контроля передает дело и заключение о соответствии проектной документации исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ.

В случае возможности выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города об утверждении разрешения на строительство объекта капитального строительства и разрешение на строительство за подписью руководителя УАиГ, после чего передает документы секретарю заместителю главы города по имущественным вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления и разрешением на строительство, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект постановления с приложенным разрешением на строительство в течение 1 рабочего дня. После согласования заместителем главы города проекта постановления с приложенным разрешением на строительство, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления и разрешением на строительство, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП. Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца в ОДП, подписание главой города и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист ОДП передает постановление администрации города и разрешение на строительство через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) и вручения заявителю в течение 0,5 рабочего дня.

Дело возвращается исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный руководителем УАиГ в течение 2 рабочих дней, после чего фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы руководителю ПУ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

согласовывается руководителем ПУ в течение 1 рабочего дня.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ. Исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня. После согласования заместителем главы города проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание уполномоченным лицом, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги в ОДП осуществляется в течение 1 рабочего дня. Специалист ОДП передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, после чего снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю. Копия письменного мотивированного отказа передается исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ) в течение 0,5 рабочего дня.

27. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист УАиГ в течение 0,5 рабочего дня фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело специалисту отдела градостроительного контроля

УАиГ.

Специалист отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. По результатам проверки составляется заключение. Специалист отдела градостроительного контроля передает дело и заключение о соответствии проектной документации исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ.

В случае возможности внесения изменений в разрешение на строительство исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города о внесении изменений в разрешение на строительство за подписью руководителя УАиГ, после чего передает документы секретарю заместителю главы города по имущественным вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования заместителем главы города проекта постановления, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления и разрешением на строительство, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца в ОДП, подписание главой города и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист ОДП передает постановление администрации города через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 0,5 рабочего дня.

Дело возвращается исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный руководителем УАиГ в течение 2 рабочих дней, после чего фиксирует в

контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю руководителя ПУ.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы руководителю ПУ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем ПУ в течение 1 рабочего дня.

Секретарь руководителя ПУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ. Исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имущественным вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня. После согласования заместителем главы города проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание уполномоченным лицом, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги в ОДП осуществляется в течение 1 рабочего дня. Специалист ОДП передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела, после чего снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю. Копия письменного мотивированного отказа передается исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ (в случае подачи заявления (уведомления) через

МФЦ) в течение 0,5 рабочего дня.

В случае подачи заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрацию города, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ОДП администрации города.

28. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ. Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с

использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для получения итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

30. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение N 4 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по

результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную

ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра

32. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации."

Начальник УАИГ И.А. Рассоха

Приложение N 1
к административному регламенту

Администрация города Магнитогорска
Челябинской области

Постановление

_____ г. N _____

Об утверждении разрешения
на строительство от _____
N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании заявления _____ (Ф.И.О. гражданина, полное наименование юридического лица) от _____ вх. N ОДП _____, руководствуясь Уставом города Магнитогорска

Постановляю:

1. Утвердить разрешение от _____ N _____ (прилагается) на строительство _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

на земельном участке _____

_____ (указывается на каком праве и в соответствии с каким документом предоставлен земельный участок, категория земли и его адрес)

2. Рекомендовать _____ :

(Ф.И.О. гражданина, полное наименование юридического лица)

1) зарегистрировать извещение о начале строительства в управлении Государственного строительного надзора, 2-ой территориальный отдел за 7 рабочих дней до начала строительства в соответствии с Градостроительным кодексом РФ (в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор);

2) выполнить строительство объекта в соответствии с согласованным проектом;

3) организовать вывоз строительного мусора и грунта на городскую свалку;

4) по окончании строительства выполнить топогеодезическую съемку земельного участка М 1:500 и получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов капитального строительства, не являющихся индивидуальными жилыми строениями);

5) иные рекомендации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города _____.

Глава города _____

Приложение N 2
к административному регламенту

Администрация Кому _____
города Магнитогорска (фамилия, имя, отчество - для граждан;
Челябинской области _____
_____ N _____
на N _____ от _____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов,
несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание
данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____ (указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем
именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной)

услуги _____

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке.

Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 3
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от
_____ и вернуть предоставленный пакет документов
согласно приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в
документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

Почтовый адрес _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту

Администрация Кому _____
города Магнитогорска (фамилия, имя, отчество - для граждан;
Челябинской области _____
_____ N _____
на N _____ от _____ полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что по заявлению от _____
N _____ отказано в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги _____ в связи с тем, что

_____,
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____

(адрес МФЦ, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Директор МАУ "МФЦ" подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 6
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя

_____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

_____ ИНН _____ ОГРН _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта
капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу _____

_____ сроком на _____.
(указывается срок, установленный в проекте организации
строительства) (прописью - лет, месяцев)
Срок начала строительства _____.

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности; пользования; аренды)

от _____ г. N _____

2. Градостроительный план земельного участка

N _____

3. Проектная документация N _____ выполнена _____

(наименование проектной организации)

имеющей свидетельство о допуске от _____ N _____

4. Основные показатели объекта недвижимости согласно проектной документации: _____

5. Положительное сводное заключение государственной экспертизы _____

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы, выдавшего заключение, номер и дата выдачи заключения)

6. Право собственности на существующий объект (при реконструкции), технический паспорт

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 7
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска

от _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О.)

индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____
контактный телефон _____

Уведомление
о переходе права на земельный участок, переходе права
пользования недрами, образовании земельного участка

на настоящим уведомляет о
(Ф.И.О., наименование юридического лица

(переходе права на земельный участок, переходе права пользования недрами,
образовании земельного участка)

При этом сообщаю:

1. Право пользования земельным участком, недрами, подтверждается _____

(наименование и реквизиты документа на право собственности; пользования;
аренды, реквизиты решения об образовании земельного участка, решения о
предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении
лицензии на право пользования недрами)

от _____ г. N _____

2. Градостроительный план земельного участка

N _____

3. Проектная документация N _____ выполнена _____

(наименование проектной организации)

имеющей свидетельство о допуске от _____ N _____

4. Основные показатели объекта недвижимости согласно проектной
документации: _____

5. Положительное сводное заключение государственной экспертизы _____

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы,
выдавшего заключение, номер и дата выдачи заключения)

6. Право собственности на существующий объект (при реконструкции),
технический паспорт

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в
настоящем заявлении, в администрацию города.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги
составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками, порядком
предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен
(а).

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 8
к административному регламенту

Администрация города Магнитогорска
Челябинской области

Постановление

_____ г. N _____

О внесении изменений в
постановление администрации города
от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на
основании уведомления / заявления от N _____

(Ф.И.О. гражданина, полное наименование юридического лица)
от _____ вх. N _____, руководствуясь Уставом города
Магнитогорска

Постановляю:

1. Внести в постановление администрации города от _____ N _____
(далее постановление)
следующие изменения:

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на
начальника управления архитектуры и градостроительства администрации
города _____.

Глава города _____

Информация об изменениях:

Приложение 1 дополнено приложением 9. - Постановление администрации города
Магнитогорска Челябинской области от 11 февраля 2019 г. N 1649-П
Приложение N 9
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска

от _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
физического лица - заявителя)

Ф.И.О., должность лица, действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

контактный телефон _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства

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

_____,
(указать наименование объекта согласно выданному разрешению на
строительство)

расположенного (планируемого к строительству) по адресу:

Внесение изменений в разрешение на строительство связано с наличием следующих обстоятельств:

Данные согласно выданному разрешению на строительство Планируемые изменения

1 Изменение проектной документации, в т.ч.:

наименования объекта

Проектных характеристик объекта

2 Продление срока действия разрешения на строительство

3 Изменение адреса объекта, земельного участка

4 Изменение застройщика или его адреса

5 Исправление технических ошибок

Иное

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 11 февраля 2019 г. N 1649-П

См. предыдущую редакцию

Приложение N 2

к постановлению

администрации города

от 16 марта 2016 г. N 2770-П

Блок-схема,

отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства