



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 № 452

О внесении изменений и дополнений
в нормативные акты

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 725 от 25.12.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 20.01.2012 № 21, в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

1.1. Изложить Приложение 1 к постановлению в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.04.2012 № 169 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».

3. Считать утратившим силу п. 6 постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 24.09.2013 № 524 «О внесении изменений в нормативные акты».

4. Считать утратившим силу п. 6 постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 10.02.2014 № 48 «О внесении изменений в нормативные акты».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационным вопросам и социальной политике Е.В.Павлову.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Первый заместитель Главы
Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям

М.А.Ульянычев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения

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

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица являющиеся застройщиками, обеспечивающими 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», Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:
понедельник -четверг с 8-00 до 17-00,
пятница – с 8-00 до 16-00,
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 по следующему графику: в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: gavrilovyam@rambler.ru.

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

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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

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

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 8-00 до 18-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 18-00

воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

8(48534)24220.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на строительство (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.gavrilovyamgor.ru/munuslugi/reglament.htm>;

- на информационных стендах в ОМСУ;

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

http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7621210010000001631_.html#!_description;

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям № 108 от 23.08.2011г.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- продление срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Закона Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия, со дня получения ОМСУ уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527, Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006, № 40, 14.06.2007, «Документ-Регион», № 93, 11.11.2011, № 52 04.07.2014, № 29 14.04.2015, 14.07.2015).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

1) Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

д) материалы, содержащиеся в проектной документации.

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

Данные материалы являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги для предоставления данной муниципальной услуги и предоставляются заявителем самостоятельно.

е) 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.

Данные материалы являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги для предоставления данной муниципальной услуги и предоставляются заявителем самостоятельно.

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

з) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

и) соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика - при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

к) 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.

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

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

а) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно.

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

в) выписка из Единого реестра аккредитованных лиц, выданная Росаккредитацией, в случае если заявитель не предоставил самостоятельно свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

г) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявитель может по собственному желанию предоставить самостоятельно документы, указанные в пп. 2 п. 2.7.1.

2.7.2. Перечень документов необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

1) Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

д) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

б) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно.

2.7.3. Перечень документов необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

4) разрешение на строительство (заявитель предоставляет оригинал);

5) проект организации строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (заявитель предоставляет оригинал).

6) документы, подтверждающие, что строительство начато до истечения срока подачи заявления;

7) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости застройщика).

Указанные выше документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.4. Перечень документов необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство.

1) Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (Приложение № 2 к регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки.

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

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (предоставляется только в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство).

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

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

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

2) проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство:

1) Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство:

а) непредставление определенных подпунктами 2.7.1 или 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

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

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных частью 2 подпункта 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

б) отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, и если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок);

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в

случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

3) Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

- строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявление должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.15.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.15.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.15.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

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

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный (1 рабочий день);
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги (7 рабочих дней);
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов (1 рабочий день);
- выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги (1 рабочий день).

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" - 10 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

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

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий

специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.1. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство *уполномоченный специалист*:

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

- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.1 или в части 2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам ОМСУ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство;

- запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных частью 1 пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу*.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект разрешения на строительство, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу*, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.3.2. В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 регламента с учетом следующих особенностей:

- уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7.3 раздела 2 регламента, и соблюдение требования установленных Градостроительным кодексом, предусматривающих подачу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, наличие документов и (или) информации подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

-осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных частью 3 пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист проставляет на оригинале разрешения соответствующую запись о продлении и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу*, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.3. В случае поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 регламента с учетом следующих особенностей:

- уполномоченный специалист запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 1 подпункта 2.7.4 пункта 2.7

раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

- запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- по итогам проверки информации содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельный участок и полученных документов осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных частью 2 пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу*.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит новое разрешение на строительство взамен ранее выданного и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 7 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - уполномоченное должное лицо) подготовленного документа являющегося результатом муниципальной услуги

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

3.4.1. При принятии решения о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленные разрешения на строительство (мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство) и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий документ.

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

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю.

3.4.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1, пункта 3.4, раздела 3 регламента, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо ставит подпись на

оригинале разрешения на строительство в графе о продлении срока его действия;

- в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо передает мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство для подписания Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.4.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1, пункта 3.4, раздела 3 регламента, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия уполномоченным специалистом решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляет подготовку нового разрешения на строительство взамен ранее выданного и направляет его на подписание.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения на строительство (взамен ранее выданного) и передает его специалисту, которое ставит отметку о выдаче нового разрешения на строительство на оригинале ранее выданного разрешения;

- в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченный специалист готовит мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации разрешений на строительство

Уполномоченный специалист вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнал.

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

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале явившемуся заявителю или представителю

заявителя документы являющиеся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, если в заявлении не указан иной способ получения результата услуги заявителем.

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

Копия разрешения на строительство направляется уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса), или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

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

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

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

б) 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.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

Наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство

наименование застройщика (ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (продление срока действия разрешения)

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

сроком на _____

(срок строительства в соответствии с проектом организации строительства)
Право на пользование земельным участком
закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

*Проектно-сметная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

*Заключение экспертизы проектной документации от « _____ » _____ г.
№ _____, выдано _____

(наименование органа (организации), выдавшего (ей) заключение)

*Проектно-сметная документация утверждена

за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Краткие проектные характеристики объекта:

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

* Поле заполняется, при наличии данных документов

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

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

Наименование и описание этапа строительства

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

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

в _____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
_____ на _____ лис
тах;
- 2) _____
_____ на _____ листах;
- 3) _____
_____ на _____ листах;
- 4) _____
_____ на _____ листах;
- 5) _____
_____ на _____ листах;

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	“	”	20	г.
----------------------------------	---	---	----	----

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “		”		20		г.
№						

Расписку получил “		”		20		г.
-----------------------	--	---	--	----	--	----

(подпись заявителя)

(должность,		
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)		(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство».

Наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на
строительство

(представитель заявителя) _____

подпись

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

печать (для юридических лиц)

«__» _____ Г.

Документы _____ принял _____

подпись

ФИО, должность

«__» _____ Г.

* заполняется в случае подачи уведомления об образовании земельного участка

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



