

Административный регламент
предоставления Окружной администрацией города Якутска муниципальной
услуги "Выдача разрешения на строительство, продление, внесение изменений в
разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального
строительства"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Окружной администрацией города Якутска муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, продление, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства" (далее Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения, продления, внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, являющимися застройщиками.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Окружной администрации города Якутска (далее - Администрация): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 15.

График работы Администрации с заявителями:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляются Департаментом градостроительства Окружной администрации города Якутска (далее по тексту - Департамент) по адресу: 677027, г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1.

График работы Департамента с заявителями:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Уполномоченное учреждение по рассмотрению и подготовке необходимых документов в рамках данного Административного регламента - Муниципальное бюджетное учреждение "Главное архитектурно-планировочное учреждение" городского округа "город Якутск" (далее - Учреждение): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1, 677027.

График работы Учреждения:

Понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента - государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "МФЦ РС (Я)"): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18.

График работы ГАУ "МФЦ РС (Я)" с заявителями:

Понедельник - суббота: с 08-00 часов до 20-00 часов (без перерыва на обед).

Воскресенье: выходной день.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

- Государственное автономное учреждение "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "Управление Госэкспертизы по РС (Я)"): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 8.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота - воскресенье: выходные дни.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Департамента, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)":

1.5.1. Через официальный сайт Администрации: www.yakutsk.rf;

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Департамента, Учреждения;

1.5.4. Через информаторы, расположенные в здании ГАУ "МФЦ РС (Я)";

1.5.5. Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте в сети Интернет на официальных и информационных системах: "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное консультирование личное консультирование осуществляется ГАУ "МФЦ РС (Я)" для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Учреждением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется Учреждением по номеру 42-99-15, Региональным номером телефонного обслуживания ГАУ "МФЦ РС (Я)" по номеру 8 800 100 22 16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Департамента, Учреждения, ГАУ "МФЦ РС (Я)" и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент:

- телефон приемной: (4112) 42-90-91;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: dgpriem@mail.ru.

2) Региональный центр телефонного обслуживания ГАУ "МФЦ РС (Я)" по номеру 8 800 100 22 16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

3) Управление Росреестра по РС (Я):

- телефон: (412) 40-58-20;

- адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;

- адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru;

4) ГАУ "Управление Госэкспертизы по РС (Я)":

- телефон: (4112) 34-16-58;

- адрес официального сайта: gosexpertisa-rs.ru;

- адрес электронной почты: gosexpert@mail.ru.

5) Учреждения:

- телефон: (4112) 42-99-15;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: mbuglavary@mail.ru.

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками ГАУ "МФЦ РС (Я)" и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Учреждением в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения либо ГАУ "МФЦ РС (Я)", в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Учреждения, либо сотрудника ГАУ "МФЦ РС (Я)", осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

1.12. Работник Учреждения, либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС (Я)" при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если работник Учреждения, либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС (Я)", к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на сотрудника Департамента, работника Учреждения, либо сотрудника ГАУ "МФЦ РС (Я)", или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Департамента, работники Учреждения, либо сотрудники ГАУ "МФЦ РС (Я)", осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник Департамента, работник Учреждения, сотрудник ГАУ "МФЦ РС (Я)" должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.14. Сотрудник Департамента, работник Учреждения, либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС (Я)" не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Департамент, Учреждение, либо ГАУ "МФЦ РС (Я)" документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками Департамента, работниками Учреждения, либо сотрудниками ГАУ "МФЦ РС (Я)" о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке

завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.pgusakha.ru), в информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" по электронному адресу: www.e-yakutia.ru, на сайте ГАУ "МФЦ РС (Я)", на информационном стенде Департамента, в информаторах, расположенных в ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также предоставляется непосредственно сотрудниками Департамента, работниками Учреждения, сотрудниками ГАУ "МФЦ РС (Я)".

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Департамента, Учреждения размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На официальном сайте Администрации, в Едином портале и в портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

1.20. С момента приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов указанным на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в сети Интернет и Едином портале, Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, продление, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства"

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Департамента.

2.3. Уполномоченным учреждением по рассмотрению и подготовке необходимых документов в рамках данного Административного регламента является Муниципальное бюджетное Учреждение.

2.4. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Росреестра по РС (Я);
- 2) УФНС России по РС (Я);
- 3) ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС (Я);
- 4) Управление государственного строительного и жилищного надзора по РС (Я);
- 5) ГАУ "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)";
- 6) ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)";
- 7) Департамент градостроительства Окружной администрации города Якутска;
- 8) МБУ "Главное архитектурно-планировочное учреждение" ГО "город Якутск";
- 9) Управление дорог Окружной администрации города Якутска;
- 10) МБУ "Главстрой" ГО "город Якутск".

Служащие Департамента, работники Учреждения, сотрудники ГАУ "МФЦ РС (Я)" не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, указанные в пункте 2.5. Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- продление на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения, продления, внесения изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
 - 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
 - 3) Федеральный закон Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131;
 - 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 5) Федеральный закон от 1 июля 2011 года N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - 7) Федеральный закон от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О защите персональных данных";
 - 9) Приказ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
 - 11) Свод правил "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений". Актуализированная редакция СНиП 02.07.01-89, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 820;
 - 12) Устав городского округа "город Якутск";
 - 14) Правила землепользования и застройки города Якутска утвержденные нормативным правовым актом Якутской городской Думы от 25 декабря 2013 года N 169-НПА;
 - 15) Настоящим Административным регламентом.
- Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:
- официальный сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;
 - газета "Эхо столицы".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения, продления или внесения изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал

заявления о выдаче разрешения, продления, внесения изменений в разрешение на строительство. Заявление составляется в соответствии с приложениями N 1, 2, 6, 8 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство должны быть указаны следующие сведения:

- для строительства объекта капитального строительства: цель выдачи разрешения;
- наименование объекта недвижимости в соответствии с проектной документацией;
- адрес и кадастровый номер земельного участка;
- права использования земельного участка;
- срок строительства объекта ПОС;
- краткие проектные характеристики, описание этапа строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией;
- наименование проектной организации;
- реквизиты свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- дата изготовления градостроительного плана земельного участка;
- приложений к заявлению;
- должность, подпись, расшифровка подписи.

В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство должны быть указаны следующие сведения:

- наименование и адрес объекта, дата начала строительства;
- вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция или капитальный ремонт);
- дата и номер первоначально выданного разрешения на строительство;
- срок, в течение которого планировалось их осуществление (согласно ранее выданному разрешению на строительство);
- новый срок, в течение которого планируется выполнить работы;
- информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектная документация;
- информация о лице, ответственном за производство работ (фамилия, имя и отчество, образование, стаж работы в строительстве), приказ о его назначении;
- основные показатели объекта (из проектной документации);
- подпись, дата, фамилия, имя и отчество и должность лица, представляющего заявителя.

В заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство должны быть указаны следующие сведения:

- дата и номер первоначально выданного разрешения на строительство;
- наименование и адрес объекта, дата начала строительства;
- площадь и кадастровый номер земельного участка;
- причина внесения изменений;
- подпись, дата, фамилия, имя и отчество и должность лица, представляющего заявителя.

Заявление может быть подано через ГАУ "МФЦ РС (Я)", Департамент и посредством почтового отправления в Департамент.

2.9.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство должны прилагаться заверенные копии следующих документов с предъявлением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии:

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

2) копия доверенности и копия документа, удостоверяющий личность представителя по доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае, подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п.п. 8.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений 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;

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

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

2.9.3. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению прикладывается схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае подачи заявления посредством почтового отправления в Департамент к заявлению должны прилагаться нотариально заверенные копии документов.

2.9.4. К заявлению о продлении срока разрешения на строительство должны прилагаться заверенные копии следующих документов с предъявлением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии:

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

2) копия доверенности и копия документа, удостоверяющий личность представителя по доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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 (предоставляется 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);

4) Выданное разрешение на строительство (оригинал);

5) Календарный график производства работ, подписанный заказчиком и подрядчиком (оригинал).

Заявитель вправе предъявить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал согласованного эскизного проекта с Главным архитектором города Якутска (возвращается после предоставления услуги);

3) оригинал схемы планировочной организации земельного участка, согласованного с Управлением дорог (возвращается после предоставления услуги).

В случае подачи заявления посредством почтового отправления в Департамент к заявлению должны прилагаться нотариально заверенные копии документов.

2.9.5. Для выдачи разрешения о внесении изменений в разрешение на строительство к заявлению прикладываются заверенные копии следующих документов с предъявлением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии:

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

2) копия доверенности и копия документа, удостоверяющий личность представителя по доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) уведомление в письменной форме:

- в случае если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок, в отношении которого ранее выдано разрешение на строительство;

- в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых ранее выдано разрешение на строительство;

- в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых ранее выдано разрешение на строительство;

- в случае переоформления лицензии на пользование недрами на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Уведомление в письменной форме направляется в Департамент или уполномоченную организацию, с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок, в отношении которого ранее выдано разрешение на строительство;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления

лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Копии и оригиналы перечисленных документов заявитель вправе представить по собственному желанию.

2.10. Заявление с приложениями могут быть направлены заявителем через ГАУ "МФЦ РС (Я)". В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ "МФЦ РС (Я)" заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.11.1. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, и печатью заявителя.

О приеме документов, приложенных к заявлению, заявителю выдается расписка в получении документов, приложенных к заявлению, которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование принятого документа;
- сведения о поданных оригиналах и копиях документов;
- дата и подпись заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.12. Для предоставления муниципальной услуги документы и информация, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) правоустанавливающий документ на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);
- 4) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 6) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
- 7) решения об образовании земельных участков;
- 8) ранее выданное разрешение на строительство;
- 9) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

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

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

1) отсутствие заявления;

2) заявление оформлено не в соответствии с приложением N 1, 2, 6, 8 к настоящему Административному регламенту;

3) заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

4) тексты документов написаны неразборчиво;

5) документы, объем которых превышает один лист, не прошиты либо прошиты, но не скреплены подписью лица, имеющего право без доверенности действовать от имени заявителя;

6) если в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется. Одновременно застройщику возвращаются все представленные им документы;

7) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие проекта требованиям градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- несоответствие требованиям установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса;

- отсутствие подготовленного ранее градостроительного плана земельного участка в архиве Учреждения;
 - отсутствие запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия информации и документов.
- 2.16. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является
- в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.
- 2.17. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:
- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:
 - 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок;
 - 2) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
 - 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить 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;
 - 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.
 - отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
 - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
 - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
 - несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, проекту планировки территории или проекту межевания территории в случае строительства линейного объекта.

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

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент, Учреждение в порядке делопроизводства.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.23. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;
- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего Регламента;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;
- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве,

достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации, работников Учреждения.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ "МФЦ РС (Я)".

2.28. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ "МФЦ РС (Я)" может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультированию ГАУ "МФЦ РС (Я)". Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает в силу с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ "МФЦ РС (Я)".

2.29. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" в срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

2.30. Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации в Едином портале в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) с 1 июля 2013 года.

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

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос подготовка запросов в организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения:
 - о предоставлении муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) подготовка разрешения на строительство/уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в его выдаче/во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 6) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Схема процедуры исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, продление, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур

3.3. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предусмотрено.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры является подача в Департамент заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется в Департамент по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;
- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;
- в электронной форме посредством отправки по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется работником Учреждения, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Поступившее заявление регистрируется в Учреждении и передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

- 1) регистрация заявления в Учреждении;
- 2) передача заявления ответственному лицу Учреждения за предоставление муниципальной услуги.

Анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры для работника Учреждения является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.8. В случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Учреждения осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе.

3.9. В целях учета документов по выдаче работником Учреждения ведутся книга учета документов по выдаче (далее - книга учета документов) и дела по заявлениям о выдаче.

3.11. В книгу учета документов в строго хронологическом порядке вносятся следующие сведения:

- 1) сведения о заявлении о проведении публичных слушаний с указанием даты их приема, информации о заявителях, должностного лица;
- 2) сведения об отказах в приеме документов;
- 3) сведения о выданных разрешениях;
- 4) сведения о мотивированных отказах;
- 5) сведения о направлении в адрес заявителей запросах о предоставлении недостающих документов;
- 6) сведения о жалобах на решения, действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, ответственных за выдачу разрешений.

3.12. Формирование и ведение дел по выданным разрешениям осуществляется работником Учреждения, ответственным за подготовку предоставления муниципальной услуги.

3.13. В деле должны находиться подшитые в хронологическом порядке:

- 1) заявление и прилагаемые документы;
- 2) копия распоряжения на отклонение от предельных параметров.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.14. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте, Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.15. Направление межведомственных запросов осуществляется работником Учреждения.

3.16. Работник Учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Департамента.

Запрос, оформляемый на бланках Департамента, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении

документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;
(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 3 рабочих дня).

3.17. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью работника Учреждения.

3.18. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.19. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 3 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление работником Учреждения наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку осуществляет работник Учреждения. Проверяется комплектность представленных документов и полнота информации о заказчике и об объекте. После установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства уполномоченное должностное лицо проверяет представленную застройщиком проектную документацию на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и в случае соответствия документов, направляет на согласование в Правовой департамент Окружной администрации города Якутска. Срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.22. После проверки работник Учреждения - ответственный секретарь Межведомственной комиссии по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, отдельные этапы строительства объектов капитального строительства и ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа "город Якутск" (далее - Комиссия) вносит документы на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает заявления и представленные документы и выносит решение по результатам рассмотрения в соответствии с Положением "О Межведомственной комиссии по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, отдельные этапы строительства объектов капитального строительства и ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа "город Якутск" (далее по тексту - Комиссия). Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Подготовка разрешения на строительство/уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в его выдаче/во внесении изменений в разрешение на строительство

3.23. Подготовка разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, документы проходят согласование Департаментом. Работник Учреждения согласовывает представленные документы в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения Комиссией представленных документов председатель Комиссии, или его заместитель, утверждает протокол Комиссии с решением о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство, на основании которого уполномоченный заместитель главы подписывает разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче такого документа.

Подписанное разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается застройщику под роспись.

Указанный документ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику.

В случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в Департамент, разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается в Учреждении. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ "МФЦ РС (Я)" для выдачи результата заявителю. Срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Работник Учреждения в электронном виде ведет реестр выданных разрешений на строительство.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство работник Учреждения направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти или в орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора.

3.24. Продление срока действия разрешения на строительство.

В случае необходимости, для удостоверения проведения строительных работ, работник Учреждения совместно с представителями Главстрой и УД проводят осмотр объекта строительства.

3.24.1. Порядок проведения осмотра:

1. Перед началом проверки, работник Учреждения любым доступным путем уведомляет застройщика о проведении осмотра.

2. Застройщик обязан обеспечить работникам Учреждения, Главстрой и УД условия (свободный доступ, обеспечение техники безопасности) и иным привлечённым лицам для проведения осмотра, вводимого в эксплуатацию объекта.

3. При проведении осмотра работники Учреждения, Главстрой и УД осуществляют следующие действия:

4.1. Проводят осмотр выполненных работ, а именно:

- а) Соблюдение требований градостроительного плана земельного участка;
- б) Соблюдение требований установленных в разрешении на строительство;
- в) Соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

4.2. В случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

- Оформляет результаты проведённого осмотра выполненных работ.

3.24.2. Результаты проведенного осмотра оформляются актом осмотра объекта строительства, установленной формы, согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту, и регистрируется в журнале, в котором ведется учёт проведённых осмотров, согласно приложению N 14.

Акт оформляется в 4 экземплярах. 1 экземпляр акта направляется (вручается) застройщику 2 экземпляр акта, а также полученные на рассмотрение документы на ввод объекта в эксплуатацию, остаются в архиве Учреждения, 3 и 4 экземпляры акта остаются в архиве Главстрой, УД.

Данный акт прилагаются к документам рассматриваемым в межведомственной

комиссии по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, отдельные этапы строительства объектов капитального строительства и ввод объектов в эксплуатацию.

Решение о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в течение 10 дней с момента подачи заявления.

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

Продление срока оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного заместителя главы городского округа "город Якутск" или начальника Департамента, уполномоченного на выдачу разрешений.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

3.25. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Работник Учреждения уполномоченный на выдачу разрешений рассматривает представленные документы и в течение 10 дней вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ.

Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется новым бланком разрешения на строительство с указанием реквизитов разрешения, взамен которого выдается новое и подписывается главой городского округа "город Якутск" или уполномоченным заместителем главы городского округа "город Якутск".

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

3.26. При утрате разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (приложение N 11) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдается дубликат.

3.27. В течение 10 рабочих дней со дня получения разрешения на строительство застройщик передает в Администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

1) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

2) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

3) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

4) 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 подготовки соответствующей проектной документации);

5) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения их в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя либо уполномоченного представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

3.29. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги работник Учреждения осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги представитель заявителя представляет следующие документы:

1) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

3.30. Если перечисленные выше документы не представлены, работник Учреждения не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

3.31. Если необходимые документы в наличии, ответственное должностное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут. Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными работниками Департамента осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными работниками Учреждения осуществляется директором Учреждения либо его заместителем.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) служащих Администрации, работников Учреждения.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом, Учреждением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые

проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Департаментом, Учреждением осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.10. Внеплановые проверки Департамента, Учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.11. Департамент, Учреждение в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченное структурное подразделение затребованные документы.

4.12. По окончании проверки представленные документы уполномоченное структурное подразделение в течение 30 рабочих дней возвращает в Департамент, Учреждение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Департамента, работников Учреждения за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется муниципальными служащими Администрации, работниками Департамента, Учреждения ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.16. Работник Учреждения ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, работников Департамента, работников Учреждения. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.19. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (подразделения) Администрации, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- работником Учреждения - директору Учреждения;
ответственным лицом Департамента - начальнику Департамента;
начальником Департамента - заместителю главы городского округа "город Якутск", в ведении которого находится Департамент.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем главы городского округа "город Якутск", или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к главе городского округа "город Якутск".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Учреждения 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, или муниципального служащего, работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, работника Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, Учреждение предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение 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, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы городского округа "город Якутск", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Окружную администрацию города Якутска или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выдача и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Руководитель аппарата

Г.Н. Михайлов

Приложение N 1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**Образец
заполнения заявления на получение разрешения на строительство**

**НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(за исключением физических лиц)**

Главе городского округа
"город Якутск"

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на

(выбрать: строительство, реконструкцию, отдельные этапы строительства
объекта капитального строительства)

(наименование объекта недвижимости в соответствии проектной
документацией)
на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)
Правоустанавливающие документы на использование земельного участка:

(наименование документа на право собственности, аренды, пользования
земельным участком)
Срок строительства объекта по ПОС

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,
реконструкции в соответствии с проектной документацией:

(общая площадь, общий строительный объем, площадь земельного
участка, вспомогательные инженерные сооружения, протяженность подводящих
инженерных сетей, их технические характеристики, сметная стоимость
строительства в ценах соответствующего года и т.д.)

Проектная документация разработана

(наименование проектной организации)

Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства № _____ от " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Копия доверенности и документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности (в случае необходимости).
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) 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;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерного обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
4. Положительное заключение экспертизы проектной документации (для всех объектов, кроме следующих объектов):
 - отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);
 - жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);
 - многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;
 - отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1 500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;
 - отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1 500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 настоящего Кодекса являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.
5. Положительное заключение государственной экологической

экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V класса опасности.

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**Образец
заявления на получение разрешения на строительство для строительства
индивидуального жилого дома**

Главе городского округа
"город Якутск"

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

разрешение на

(выбрать: строительство, реконструкцию)

индивидуального жилого дома на земельном участке площадью _____ кв. м,
расположенном по адресу:

(адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

Правоустанавливающие документы на использование земельного участка

(наименование документа на право собственности, аренды, пользования
земельным участком)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Копия доверенности и документ, удостоверяющий личность
представителя по доверенности (в случае необходимости);
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением
места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на _____
л. в _____ экз.

Дата

Подпись

Приложение N 3

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения**

**на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению о выдаче разрешения**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

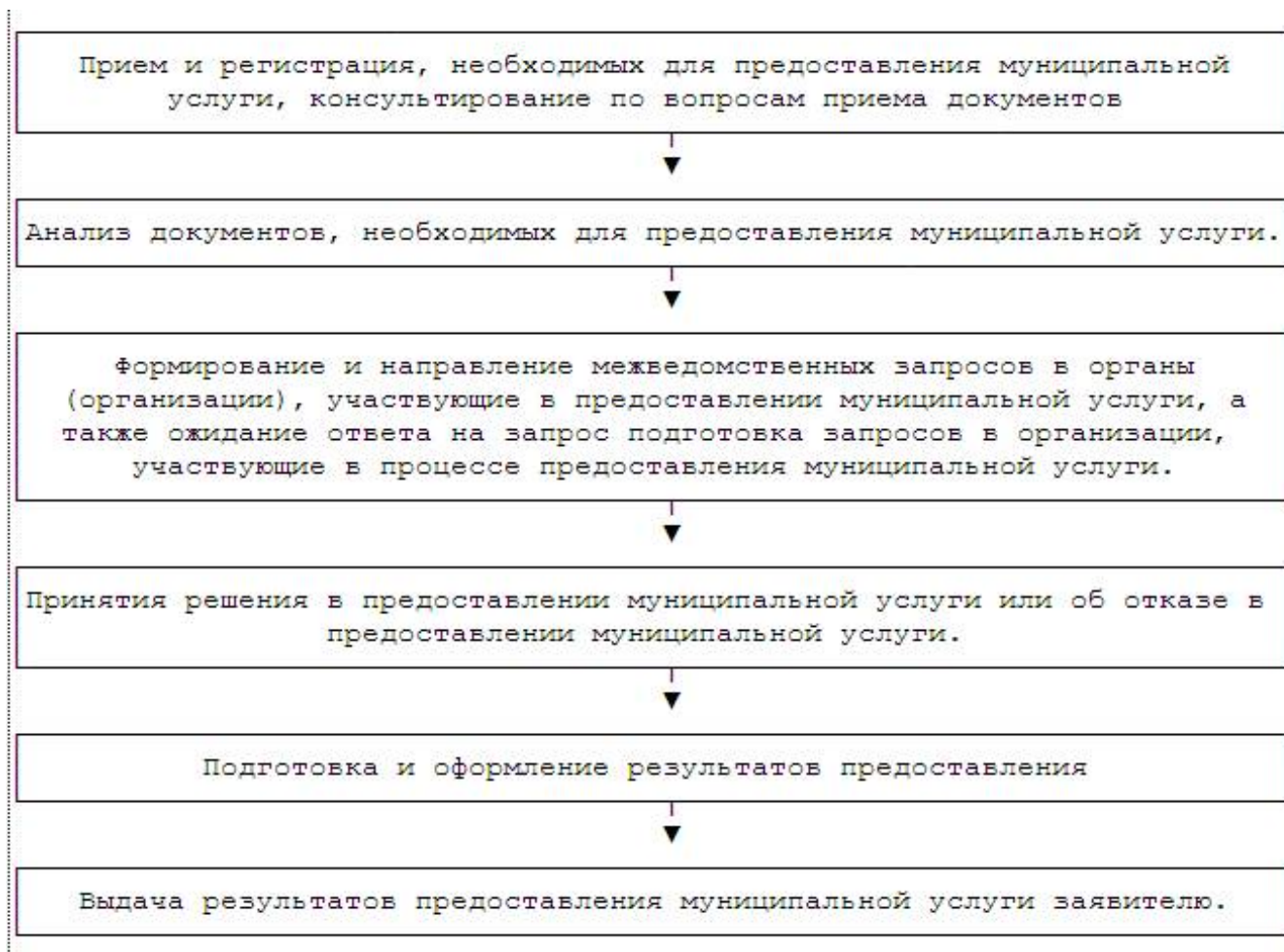
п/п	Документ	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия
	Вид			

Заявитель _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

**Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**Схема
исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,
продление, внесение изменений в разрешении на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства**



Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения на строительство, продление, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"

ОБРАЗЕЦ
мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

___ 201__ г. _____

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,

полное наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Вы обратились с заявлением от "___" _____ 20__ г. N _____
о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального
строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения
на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

_____,
на основании

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение N 6

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

ОБРАЗЕЦ

Главе городского округа "город Якутск"

от кого: _____

(наименование юридического
лица - застройщик),

планирующего осуществлять
строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) от " ____ "
_____ 20__ г.

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца (ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться
на основании

_____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от и "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями и органами архитектуры
и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____
от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом
в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____
назначен

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы (высшее, среднее) в строительстве _____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

- а) пояснительная записка с обоснованием причин продления срока действия разрешения на строительство; на каком этапе осуществляется строительство;
- б) фотографии объекта позволяющие установить состояние объекта капитального строительства;
- в) новый календарный график строительства;
- г) 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, к заявлению должен быть приложен 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.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"

ОБРАЗЕЦ

мотивированного отказа в продлении срока разрешения на строительство

_____ 201__ г. _____

Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,

полное наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Вы обратились с заявлением от "___" _____ 20__ г. N _____
о продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) объекта
капитального строительства

_____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,
административного района и т.д. или строительный адрес)
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока
разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального
строительства от "___" _____ 20__ г. N _____ на основании

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение N 8

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Главе городского округа "город Якутск"
от _____
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

Заявление
от "___" _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию,
капитальный ремонт)
от "___" _____ 20__ г. N _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

В связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения:

Должность

руководителя организации
(расшифровка подписи)
(для юридического лица)

(подпись)

Исполнитель
телефон

Приложение N 9

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

_____ 201_ г. _____
Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,

полное наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В разрешение от _____ N _____ на строительство объекта
капитального строительства

_____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие
характеристики, описание этапа строительства)
расположенного на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,
административного района и т.д. или строительный адрес)
были внесены изменения на основании следующих документов:

(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

Начальник
Исполнитель, телефон

Приложение N 10

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**ОБРАЗЕЦ
мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение
на строительство**

_____ 201__ г. _____
Кому _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,

полное наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Вы обратились с заявлением от "___" _____ 20__ г. N _____
о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)
объекта
капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

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

По результатам рассмотрения заявления. Вам отказано во внесении
изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта
капитального строительства от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

на основании

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

Приложение N 11

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата разрешения на строительство**

Главе городского округа "город Якутск"
от _____
(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию,
капитальный ремонт) от "___" _____ г. N _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

в связи с _____
(указать причину)

Приложения:

Должность

руководителя организации (подпись)
(расшифровка подписи)
(для юридического лица)

Исполнитель
телефон

Приложение N 12

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

ОБРАЗЕЦ уведомления о переходе прав на земельный участок

_____ 201_ г. _____
Главе городского округа "город Якутск"
от _____
(наименование застройщика,
Ф.И.О. - для физических лиц,
_____ полное наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас о том, что в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка, право на земельный участок с кадастровым номером _____

расположенный по адресу: _____, принадлежит

При этом сообщаю реквизиты документов:

правоустанавливающих документов _____

решения об образовании земельных участков _____

градостроительного плана земельного участка _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон _____

Приложение N 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения на строительство, продление, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Город Якутск "___" _____ 201__ года

"___" часов "___" мин.

Настоящий акт составлен _____

_____ (фамилии, имена, отчества, должности специалистов уполномоченного органа, ответственных за проведение осмотра зданий, сооружений)

с участием экспертов специалистов, представителей экспертных и иных организаций _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

на основании заявления "___" _____ от "___" _____ 20__ г.

N _____

_____ (наименование уполномоченного органа, дата и номер)

Объект осмотра: _____

_____ (наименование здания, сооружения, его место нахождения)

При осмотре установлено: _____

_____ (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра)

Выявлены (не выявлены) нарушения: _____

(в случае выявления указываются нарушения требований технических регламентов, проектной документации)

Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений: _____

При осмотре присутствовали:

(фамилии, имена, отчества заявителя, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения)

Приложения к акту:

(материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи лиц, проводивших осмотр:

(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)

Приложение N 14

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

**Журнал
учета осмотров**

N п/п	Основание для проведения осмотра	Наименование объекта осмотра	Адрес проведения	Номер и дата Акта осмотра	Лица, проводившие осмотр	Отметка о выдаче акта осмотра

Приложение N 15

**к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги Окружной администрацией г. Якутска "Выдача разрешения
на строительство, продление, внесение изменений в разрешение
на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства"**

Утверждена приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

**Форма
разрешения на строительство**