|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика ХакасияАдминистрация муниципальногообразования город Саяногорск | Описание: 039 | Россия ФедерациязыХакас РеспубликазыМуниципальнай пÿдiстiң устағ-пастааСаяногорск город |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.11.2018г. № 847**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на строительство»

 В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 21.03.2018 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.32 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного Решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск,

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///F%3A%5C%D0%92%D1%8B%D0%B2%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B4..docx#P38) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (Приложение).
2. Признать утратившим силу:

2.1 Постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 03.12.2013 N 1847 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2.2Постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 31.03.2016 № 272 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 03.12.2013 N 1847 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства";

2.3 Постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 03.06.2016 № 539 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 03.12.2013 N 1847 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства";

2.4 Пункт 6 постановления Администрации муниципального образования город Саяногорск от 12.04.2017 № 272 «О внесении изменений в Постановления Администрации муниципального образования г. Саяногорск»;

2.5 Постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 02.05.2017 № 340 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 03.12.2013 N 1847»;

2.6 Постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 08.08.2018 № 577 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 03.12.2013 N 1847 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

Глава

муниципального образования

город Саяногорск М.А. Валов

 Приложение

 к Постановлению Администрации

 муниципального образования

 город Саяногорск

 от 27.11.2018 №847

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

 Общие сведения о муниципальной услуге

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, специалистов муниципальной услуги ; создания комфортных условий для ее получения.

 1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Саяногорск.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Саяногорск (далее - уполномоченный орган), является Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости (ДАГН) города Саяногорска.

1.4. Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия ( далее МФЦ);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;

- Государственным унитарным предприятием Республики Хакасия "Управление технической инвентаризации";

- Федеральным государственным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации" по Республике Хакасия;

 - Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

 - Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Хакасия;

 - Министерством природных ресурсов и экологии Республики Хакасия;

 - Федеральным автономным учреждением "Главное управление государственной экспертизы";

 - Автономным учреждением Республики Хакасия "Государственная экспертиза Республики Хакасия".

 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

**1.5. Круг заявителей**

1.5.1. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.5.2. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5.3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

 **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Саяногорск, является Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска расположенного по адресу: Заводской микрорайон, 58, город Саяногорск Республика Хакасия, 655603.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в приемной ДАГН (2 этаж) и в кабинете №6 (1 этаж) - отдел градостроительства ДАГН города Саяногорска, а также в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" - Территориальный отдел №1 в городе Саяногорске.

Сведения о графике (режиме) работы специалиста муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(39042) 6-79-70; 8(39042) 2-28-77.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ДАГН города Саяногорска: вторник, среда с 8:00-17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" - Территориальный отдел №1 в городе Саяногорске (далее – МФЦ) осуществляется по адресу: Заводской микрорайон, 58, город Саяногорск, Республика Хакасия, 655603.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8:00-18:00 |  |
| Вторник | 8:00-20:00 |  |
| Среда | 8:00-18:00 |  |
| Четверг | 8:00-20:00 |  |
| Пятница | 8:00-18:00 |  |
| Суббота | 8:00-17:00 |  |
| Воскресенье | выходной |  |

1.6.1. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной ДАГН города Саяногорска: 8(39042) 6-79-70;

Телефон специалиста муниципальной услуги ДАГН города Саяногорска: 8(39042) 2-28-77;

Телефон специалиста в МФЦ: 8 (39042) 2-82-02.

1.6.2. Адреса официальных сайтов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

ДАГН города Саяногорска: sayan\_dag@sng.khakasnet.ru;

МФЦ: sayanogorsk@mfc-19.ru.

1.6.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Заводской микрорайон, 58, 1-й этаж, кабинет N 6, город Саяногорск, Республика Хакасия, 655603, на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск по адресу: www.sayan-adm.ru, информирование осуществляется по телефону 8(39042)2-28-77, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом ДАГН города Саяногорска при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.5. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

1.6.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

 2. 1Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство»

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

 Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) внесение изменений в разрешение на строительство (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

4) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Выдача разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляются в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Внесение изменений в разрешение на строительство либо выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставление муниципальной услуги.**

 **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Воздушным кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 6) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";

7) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов";

9) Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

10) Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

11) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

12) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

13) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

14) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

15) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

16) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

17) Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

18) Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

19) Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

20) Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

21) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

22) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

23) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

24) Федеральным законом от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

25) Федеральным законом от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

26) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

27) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

28) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

29) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

30) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

31) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур";

32) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1159 "О критериях экономической эффективности проектной документации";

33) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур";

34) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения";

35) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения";

36) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 N 222 "Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон";

37) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

38) Законом Республики Хакасия от 09.06.2012 N 48-ЗРХ "О порядке предоставления участков недр местного значения и порядке пользования указанными участками недр";

39) Законом Республики Хакасия от 08.12.2014 N 114-ЗРХ "Об установлении на территории Республики Хакасия случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство";

40) Постановлением Правительства Республики Хакасия от 27.10.2017 N 549 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме";

41) Уставом муниципального образования город Саяногорск, утвержденным решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35;

 42) Генеральным планом (корректировка генерального плана) муниципального образования город Саяногорск, утвержденным Решением Саяногорского Совета депутатов города Саяногорска и Правилами землепользования и застройки г. Саяногорска, утвержденными решением Саяногорского городского Совета депутатов N 110 от 22.12.2010;

43) Правилами землепользования и застройки пгт Майна, утвержденными решением Саяногорского городского Совета депутатов N 110 от 22.12.2010;

44) Правилами землепользования и застройки пгт Черемушки, утвержденными решением Саяногорского городского Совета депутатов N 110 от 22.12.2010;

45) Положением "О Департаменте архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска" (в новой редакции), утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск N 602 от 20.06.2016г.;

46) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципального образования город Саяногорска, регулирующими правоотношения в данной сфере.

 **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 2.6.1. Перечень документов и информации, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) 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 объектов капитального строительства, их частей;

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

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений);

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

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

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

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае перехода прав на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах.

 2.6.3. Уведомление, предусмотренное пунктом 2.6.2 настоящего регламента, должно содержать реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

а) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

б) 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, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (кроме случая предоставления заявителем в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения).

 2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.6.6. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

 2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

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

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

5) градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка);

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

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

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

 2.7.2. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.8.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

 2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента;

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

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, подпунктами 1 - 3, 5 и 6 пункта 2.7.1 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

 2.9.4. В соответствии с частью 3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации не допускается выдача разрешений на строительство в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

 **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

 **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

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

 2.14.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

2.14.2. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;

д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

и) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

л) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество [заявлений](file:///D%3A%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P414), рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче [заявления](file:///D%3A%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P414) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

 **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P378) в приложении № 1 к настоящему регламенту:

- прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемы к нему документы:

- прием документов;

- регистрация заявления (уведомления).

Максимальный срок административной процедуры составляет один день с даты поступления документов в ДАГН г. Саяногорска.

экспертиза документов в течение 2 рабочих дней;

формирование проекта решения в течение 1 рабочего дня;

согласование и подписание проекта решения в течение 2 рабочих дней;

выдача документов, максимальный срок выполнения административной процедуры не должны превышать 1 рабочего дня.

В любое время с даты приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления на предоставление услуги через ЕПГУ).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги « Выдача разрешения на строительство». Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в [пункте](#P81) 1.6 настоящего регламента, а также через личный кабинет на ЕПГУ.

3.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;

- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

3.6. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.7 . Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Подготовка выдачи «Разрешения на строительство»

3.8. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.9. Специалист определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.9.1. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

 3.10. После комплектации необходимых документов специалист:

1) проводит проверку наличия, полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в целях выдачи разрешения на строительство:

а) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

б) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) в целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка:

а) проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении;

б) проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

в) проводит проверку соответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) в целях внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

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

б) проводит проверку соответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

г) проводит проверку наличия у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

 3.11. После проверки документов специалист:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (продляет срок действия разрешения на строительство, внося соответствующую запись в ранее выданное разрешение на строительство, вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство путем выдачи нового разрешения на строительство с сохранением ранее присвоенного номера разрешения и с отметкой даты внесения изменений);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) в двух экземплярах с обязательным указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) на согласование лицам, ответственным за согласование.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) специалист оформляет письмом ДАГН города Саяногорска.

 3.11. Согласованный проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) специалист передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

 3.12. После подписания и регистрации разрешения на строительство специалист готовит копии этого разрешения на строительство в количестве экземпляров не менее двух и передает их должностному лицу, уполномоченному на заверение копий, для их заверения.

 3.12.1. После подписания и регистрации разрешения на строительство специалист также в течение одного рабочего дня готовит:

1) сопроводительное письмо в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта, о выдаче разрешения на строительство и копию этого разрешения на строительство;

2) сопроводительное письмо о внесении изменений в разрешение на строительство и копию этого разрешения на строительство:

а) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта;

б) в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сопроводительное письмо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти о выдаче разрешения на строительство в границах приаэродромной территории и копию этого разрешения на строительство;

4) сопроводительное письмо о выдаче разрешения на строительство и копию этого разрешения на строительство в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство (в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению).

 3.13. Оформленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой даты внесения изменений) с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух или оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, а также документы, предусмотренные пунктом 3.12.1 настоящего регламента, передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

 3.14. Результатом административной процедуры является оформленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой даты внесения изменений) с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух или оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

 **Выдача документов**

 3.15. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой даты внесения изменений) с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух или оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

 3.16. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня после получения документов:

1) извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (уведомлении), о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении (уведомлении);

2) почтой либо курьером направляет документы органу, предусмотренному пунктом 3.12.1 настоящего регламента. В органы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.12.1, документы могут направляться с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

 3.17. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление (уведомление) в электронной форме, также в электронной форме извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления (уведомления) и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

 3.18. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);

2) знакомит заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3) либо делает запись в журнале учета выданных разрешений на строительство и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) разрешения на строительство в количестве экземпляров не менее двух;

4) либо выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) один экземпляр оформленного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

 3.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, оформленное разрешение на строительство либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в порядке делопроизводства на хранение в отдел градостроительства ДАГН города Саяногорска.

 3.20. Результатом административной процедуры является выдача оформленного разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой даты внесения изменений) в количестве экземпляров не менее двух или выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

3.21. Специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении по телефону, и направляет заявителю по указанному ранее способу информирования путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, нарочным или через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем руководителя ДАГН г. Саяногорска по землепользованию и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) разрешения или решения об отказе, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их специалистов

5. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего (специалиста) подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на руководителя ДАГН города Саяногорска.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего (специалиста), руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Саяногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего (специалиста), многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается руководителем ДАГН города Саяногорска.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющие материалы в органы прокуратуры.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Исполняющий обязанности

Управляющего делами Администрации

муниципального образования

город Саяногорск С.Н. Рудко

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 │ Заявление и документы

 V

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Прием и регистрация ├───────>│ Уведомление о │

 │ заявления и документов │ │принятии документов│

 └──────────────┬──────────────┘ └───────────────────┘

 │

 │ Принятые заявление и документы

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │Экспертиза пакета документов │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 │ Результаты экспертизы

 V

 ┌─────────────────────────────┐ Нет

 │ Экспертиза пройдена? ├───────────────────┐

 └──────────────┬──────────────┘ │

 V Да │

 ┌─────────────────────────────┐ │

 │ Подготовка проекта │ │

 │ решения │ │

 └─────────────┬───────────────┘ │

 V V

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Согласование решения │ │Подготовка решения │

 │ зам.руководителя ДАГН │ ┌──>│ об отказе │

 └─────────────┬───────────────┘ │ └─────────┬─────────┘

 V │ │

 ┌─────────────────────────────┐ │ │

 │ Согласовано? │ Нет │ │

 └─────────────┬───────────────┴─────┘ V

 V Да ┌───────────────────┐

 ┌─────────────────────────────┐ │ Подписание решения│

 │ Подписание разрешения на │ │ об отказе │

 │ строительство руковод. │ └─────────┬─────────┘

 │ ДАГН │ │

 │ │ │

 └────────────┬────────────────┘ │

 │ V

 │ ┌───────────────────┐

 │ │ Выдача Разрешения

 │ на строительство

 └─────────────────────────>│ заявителю │

 └───-──--──────────────┘