

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного

регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Киселевского городского округа – главному архитектору (далее – руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на строительство).

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на строительство после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на строительство и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

соответствия проектной документации, в том числе в электронном виде, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на строительство в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в двух экземплярах, либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения на строительство в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на строительство по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, также в электронном виде.

В случае, предусмотренном частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

Подготовленные проекты разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на строительство или проекту отказа в выдаче разрешения на строительство

руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, визирует документы.

В случае наличия замечаний по проекту разрешения на строительство или проекту отказа в выдаче разрешения на строительство руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты разрешения на строительство или проекты отказа в выдаче разрешения на строительство передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

При отсутствии замечаний:

руководитель структурного подразделения уполномоченного органа подписывает отказ в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в двух экземплярах;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа;

либо визирует разрешения на строительство и передает их заместителю главы Киселевского городского округа (по строительству), курирующего градостроительную деятельность (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на строительство в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство специальной печатью администрации Киселевского городского округа, передает документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

В случае выдачи разрешения на строительство в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на строительство электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Киселевского городского округа, далее направляет документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдача (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) одного экземпляра разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;
проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления о выдаче разрешения на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство;

выдает заявителю разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство, отказался поставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством

ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на строительство сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области – Кузбасса.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения 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.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме «Внесение изменений в разрешение на строительство» (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в уполномоченный орган с заявлением (уведомлением) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенными к нему документами; поступление документов из МФЦ по месту нахождения земельного участка; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным,

указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении (уведомлении) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) поддается прочтению;

в заявлении (уведомлении) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием и выдачу документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство

(в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении, в том числе в соответствии с подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением (уведомлением) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что к заявлению (уведомлению) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) не приложены документы, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении, в том числе в соответствии с подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении, в том числе в соответствии с подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов или сведений, содержащиеся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов или сведений, содержащиеся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Уполномоченный специалист проводит анализ представленных документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и осуществляет внесение изменений в разрешение на строительство (путем зачеркивания старой информации и внесения новой) либо подготавливает проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в двух экземплярах.

Изменения (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) вносятся в два экземпляра разрешения на строительство в бумажном виде, имеющих одинаковую юридическую силу, одно из которых хранится в архиве уполномоченного органа, второе представляется заявителем (представителем заявителя).

Два оригинала разрешения на строительство с внесенными в них изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передаются уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, также в электронном виде. Проект одного из указанных документов направляется в электронном виде уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство при отсутствии замечаний:

подписывает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство на бумажном носителе в двух экземплярах;

в случае, если указано в заявлении на предоставлении услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа;

- либо визирует оригиналы разрешения на строительство с внесенными в них изменениями и передает их заместителю главы муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, курирующему градостроительную деятельность (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

- в случае, если указано в заявлении на предоставление услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на строительство с внесенными в них изменениями в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство с внесенными в них изменениями печатью

администрации Киселевского городского округа, передает руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

В случае выдачи разрешения на строительство с внесенными в него изменениями в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на строительство с внесенными в него изменениями электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Киселевского городского округа, далее направляет документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, полученные документы передает (направляет) уполномоченному специалисту, внесившему изменения в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), либо подготавливавший проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Заявителю подлежит выдача одного экземпляра разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления

муниципальной услуги.

3.2.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при направлении запросов и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с разрешением на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдает заявителю разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), отказался поставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство с внесенными в

него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказом во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на строительство с внесенными в него изменениями сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.