



**СЛУЖБА
ДЕРЖАВНОГО
БУДІВЕЛЬНОГО
НАГЛЯДУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫ
ДЕВЛЕТ
КЪУРУДЖЫЛЫКЪ
НЕЗАРЕТИ**

«» _____ 2018 г.

ПРИКАЗ

№ _____ - «П»

Об утверждении административного
Регламента предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство
на территории Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Службой государственного строительного надзора Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Республики Крым согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Службы

**Административный регламент предоставления Службой
государственного строительного надзора Республики Крым
государственной услуги по выдаче разрешения на строительство на
территории Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Службой государственного строительного надзора Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Республики Крым (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения реализации Закона Республики Крым «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и органами государственной власти Республики Крым», оптимизации административных процедур, повышения их качества и доступности.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Республики Крым, особенности предоставления государственной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 ГрКРФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (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

допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

1.1.2. Разрешения на строительство выдаются Службой государственного строительного надзора Республики Крым (далее - Служба) для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Республики Крым, за исключением:

- случаев, предусмотренных частью 5, пунктом 1 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами и законами Республики Крым;

- случаев, предусмотренных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами и законами Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является 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, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности либо иных, предусмотренных законом оснований.

От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Отделом разрешительной документации Службы.

На официальном веб-сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <http://www.gosuslugi82.ru> (далее – Портал услуг РК) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

1.3.2. Государственную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориальных отделениях.

График работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ.

Телефон «горячей линии» МФЦ: 3652-604-920; +7-978-950-94-50.

Адрес официального веб-сайта МФЦ: <https://md-crimea.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: info@md-crimea.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб - сайте МФЦ.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте Службы;
- на Едином портале и Портале услуг РК;

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Службу, в том числе на электронную почту.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Портала услуг РК, Единого портала, электронной почты, по справочным телефонам Службы.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Службой при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ, обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Службой при обращении заинтересованных лиц путем почтового отправления, электронной почтой или через веб - сайт Службы.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Службу, производится должностными лицами Отдела документооборота Службы.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Службы в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. На информационных стендах Службы и МФЦ, в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Службы и МФЦ, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты Службы;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты МФЦ;
- 3) о способах получения государственной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения
- 8) блок-схема предоставления государственной услуги.

1.3.5. Службой рассматриваются обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1.3.6. Служба вправе запрашивать у государственных органов, органов

местного самоуправления или должностных лиц документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.8. В случае обращения за предоставлением информации посредством Портала услуг РК, информирование заявителя о ходе выполнения государственной услуги осуществляется путем направления Службой соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Службой заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения административной процедуры.

1.3.9. Письменные обращения граждан и юридических лиц о предоставлении информации по порядку предоставления государственной услуги рассматриваются Службой в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется Службой в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. В рамках предоставления государственной услуги заявителю предоставляется возможность осуществить запись на личный прием в Службу путем направления соответствующего обращения в Личном кабинете Информационной системы Службы по адресу lk.nadzorkrug.ru (далее – ЛК ИС Службы), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, цель планируемого личного обращения, удобные для заявителя дата и время приема.

При осуществлении записи на прием от заявителя Служба не вправе требовать предоставления информации и (или) совершения иных действий, кроме предоставления указанных в настоящем пункте сведений.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Портала услуг РК или ЛК ИС Службы, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Служба в течение одного рабочего дня после поступления обращения направляет в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК или ЛК ИС Службы уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания сведений о заявителе, приведенных в настоящем пункте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство на территории Республики Крым» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является Служба государственного строительного надзора Республики Крым.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги специалистам запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое

архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, предоставление государственной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления в Службу заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Службы, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением копии документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;

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

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) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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;

б) 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 объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности;

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) 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;

10) 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;

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

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

13) заключение Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

По заявлению застройщика разрешение на строительство объектов капитального строительства может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, за исключением подпункта 1, предоставляются в копиях, заверенных заказчиком, а также с приложением скан-образа данных документов на электронном носителе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), заполняется заявителем (от имени застройщика);

2) разрешение на строительство, срок действия которого продлевается;

3) график производства работ по завершению строительства в составе актуализированного проекта организации строительства объекта капитального строительства (разрабатывается застройщиком совместно с организацией, разработавшей проектную документацию);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН).

В случаях, предусмотренных частью 61 статьи 25 Федерального закона 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", предоставляется договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого

помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в соответствии с гражданским законодательством.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, за исключением подпункта 1, предоставляются в копиях, заверенных заказчиком, а также с приложением скан-образа данных документов на электронном носителе.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), права пользования недрами, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, а также в иных случаях возникновения необходимости внесения изменений в разрешение на строительство, подлежащих представлению заявителем:

1) уведомление о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков либо заявление в иных случаях возникновения необходимости внесения изменений в разрешение на строительство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный(-ые) участок(-и), подтверждающие переход права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

3) градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

5) в иных случаях возникновения необходимости внесения изменений в разрешение на строительство - документы, указанные в подпунктах 2-12 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, за исключением подпункта 1, предоставляются в копиях, заверенных заказчиком, а также с приложением скан-образа данных документов на электронном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в

распоряжении других органов, в том числе органов местного самоуправления которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Застройщик вправе не предоставлять документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7.2. В случае если застройщик не представил самостоятельно документы, указанные:

- в подпункте 2 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в Государственном комитете по регистрации кадастру Республики Крым);

- в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в соответствующем органе;

- в подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в Едином государственном реестре заключений;

- в подпунктах 4 и 7 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в органах местного самоуправления РК;

- в подпункте 11 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в Федеральной службе по аккредитации;

- в подпункте 12 пункта 2.6.1 Регламента, они запрашиваются Службой в органах государственной власти или органах местного самоуправления, уполномоченных на принятие решений об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, органах государственной власти или органах местного самоуправления, уполномоченных на установление границ зоны с особыми условиями использования территории, возникающей в силу федерального закона;

- в подпункте 13 пункта 2.6.1 Регламента, Служба направляет запрос и представленный заявителем раздел проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» в Государственный комитет по охране объектов культурного наследия Республики Крым.

Запросы о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2-7, 11 и 12 пункта 2.6.1 Регламента, направляются Службой в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение трех

рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.6.1 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Указанный в пункте 2.6.1 Регламента перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части продления разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН).

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), права пользования недрами, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, а также в иных случаях возникновения необходимости внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный(-ые) участок(-и), подтверждающие переход права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (если право зарегистрировано в ЕГРН);

2) решение об образовании земельного(-ых) участка(-ов), в случаях образования земельного(-ых) участка(-ов) путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного(-ых) участка(-ов) принимается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

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

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

5) в иных случаях возникновения необходимости внесения изменений в разрешение на строительство - документы, указанные в подпунктах 2-12 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, с учетом положений п. 2.7.2 настоящего Регламента.

2.8. Запрет требования от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

– совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.8.2. Запрещается отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Службы и Портале услуг РК;

– в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Службы и Портале услуг РК.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
- 3) заявление направлено лицом, не указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;
- 4) согласно действующему законодательству выдача разрешения на строительство не требуется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента с учетом положений пункта 2.7.2;
- 2) несоответствие 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);
- 3) несоответствие проектной документации требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) несоответствие проектной документации требованиям допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 5) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- 6) поступление от Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и

требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, не выдавались;

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

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

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

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

настоящей статьи, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента;

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. 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, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

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.

2.10.4. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке или в досудебном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Службу.

2.15.2. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация заявления производится после передачи МФЦ принятых документов в Службу.

2.15.3. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, документы могут быть направлены в Службу в

любое время (круглосуточно), просмотрены же они будут сотрудником Службы, ответственным за электронное взаимодействие, в рабочее время, определяемое в соответствии с утвержденным графиком работы Службы, и зарегистрированы в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Центральный вход в здание Службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Службы оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.16.2. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям санитарного законодательства, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям по обеспечению доступности таких помещений для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги должны осуществляться меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий беспрепятственного доступа в помещения приема и выдачи документов и к информации о порядке предоставления государственной услуги, включая:

- возможность беспрепятственного передвижения по территории здания, в котором осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, входа в здание и в помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к государственной услуге, к

помещениям, в которых она предоставляется, к информации о порядке ее предоставления;

- допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена информация о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и канцелярские принадлежности.

2.16.5. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, оборудуются компьютерной и множительной техникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги, телефоном.

2.16.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в помещениях приема и выдачи документов в Службе и в многофункциональном центре на информационных стендах (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.16.7. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения государственной услуги и информации о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего посредством Единого портала, официального сайта Службы и Портала услуг РК;
- обеспечение доступности для инвалидов;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно быть не более двух.

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги – 1
- при получении результата государственной услуги – 1

2.17.3 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги:

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги – 15 мин
- при получении результата государственной услуги – 15 мин.

2.17.4. Государственная услуга может быть предоставлена на базе Многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Службой.

2.17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефонам Службы, на официальном сайте и по электронной почте Службы.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить также посредством Портала услуг РК.

2.17.6. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Службой в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (имеющим подтвержденную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)).

2.18.3. Заявителем заполняется в электронном виде форма заявления о предоставлении государственной услуги на Портале услуг РК (<http://www.gosuslugi82.ru>).

2.18.4. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа осуществляется на Портале услуг РК, а затем пользователь переходит в ЛК ИС Службы и прикладывает сканированные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Документы прикрепляются в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат документов в прикрепляемом файле - PDF;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и каждый из приложенных к нему документов должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявлений физическими лицами подписание файлов электронной подписью не требуется.

Заявитель несет персональную ответственность за поданные в электронном виде документы после загрузки таких документов в ЛК ИС Службы.

2.18.5. Основанием для регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного через Портал услуг РК или «в форме электронного документа» (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту Отдела разрешительной документации Службы, ответственному за работу с Порталом услуг РК (далее - специалист по электронному взаимодействию).

2.18.6. В случаях, когда проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки проектной документации, а также другие документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, подаются исключительно в электронной форме.

2.18.7. Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Портале услуг РК или ЛК ИС Службы.

2.18.8. При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

2.18.9. Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе, в случае если он сделал соответствующую отметку при подаче заявления.

2.18.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Портала услуг РК или ЛК ИС Службы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к ним документов либо отказ в приеме документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и оформление принятого решения;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), права пользования недрами, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков либо заявления в случае возникновения необходимости внесения иных изменений, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и оформление принятого решения;

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к ним документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (его уполномоченным представителем) почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), через МФЦ, через Портал услуг РК.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, является специалист по электронному взаимодействию.

Ответственное должностное лицо осуществляет прием заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.4. В случае поступления заявления и документов в электронном виде в ИС Службы заявлению автоматически присваивается регистрационный номер и документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

3.2.5. В случае поступления документов на бумажном носителе через МФЦ, почтой (курьерская доставка), в приемную Службы, специалист по электронному взаимодействию:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в Заявлении;
- 2) регистрирует поступившее Заявление о выдаче разрешения на строительство в ИС Службы;
- 3) формирует электронное дело (сканирует документы, поданные в бумажном виде, загружает документы, поданные на электронном носителе);
- 4) после присвоения регистрационного номера документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

Специалист по электронному взаимодействию, в случае выявления несоответствий между перечнем представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство, и фактически представленными заявителем документами:

- 1) составляет за своей подписью акт об отсутствии документов, указанных в Заявлении;
- 2) передает акт, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, Заведующему Отделом разрешительной документации вместе с поступившим Заявлением.

3.2.6. Заведующий Отделом разрешительной документации назначает ответственного специалиста (исполнителя) и передает ему поступившее Заявление.

3.2.7. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения о регистрации заявления является его надлежащее оформление и комплектность документов, приложенных к нему.

3.2.9. Результатом приема заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в информационной системе Службы и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.2.10. При поступлении заявления исполнителю, Исполнитель проверяет:

- 1) полномочия лица, обратившегося с Заявлением о выдаче разрешения на строительство;
- 2) достаточность и действительность необходимых для оказания государственной услуги документов;
- 3) необходимость получения разрешения на строительство в отношении указанного в Заявлении объекта и вида планируемых на данном объекте работ.

3.2.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента, исполнитель готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием

причин отказа и передает его Начальнику Службы для рассмотрения и принятия решения.

3.2.12. Начальник Службы или замещающее его лицо в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде, письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и передается в порядке делопроизводства специалисту Отдела Службы, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации и вручения заявителю путем почтового отправления или иным способом, указанным заявителем.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления и отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела разрешительной документации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.3.3. Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием Информационной системы Службы; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами:

- запрос выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- запрос сведений из правоустанавливающих документов (сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство);
- запрос градостроительного плана земельного участка;
- запрос проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- запрос материалов, содержащихся в проектной документации;
- запрос положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (государственной либо негосударственной);
- запрос сведений из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- запрос свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- запрос решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в п. 3.3.3. настоящего Регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов и получения электронного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Служба в течение трех дней со дня получения указанного заявления направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от Службы предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Службу заключение о соответствии или несоответствии

указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за межведомственные запросы документов, необходимых для предоставления услуги, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом Службы запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в электронном деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления услуги документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия либо от заявителя.

3.4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента проводят проверку:

1) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) 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);

3) соответствия проектной документации требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и

ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.3. По результатам проверки документов, проведенной в соответствии с пунктом 3.4.2 Регламента, исполнитель осуществляет подготовку разрешения на строительство по форме, установленной Минстроем России, или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.4.6. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, формируют результат обработки заявления в информационной системе Службы.

Критерием принятия решения является наличие документов, соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2-5 пункта 3.4.2 Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на строительство или уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления об отказе.

В случае выдачи документа в электронном виде разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником Службы усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленные разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства либо уведомления об отказе - 1 рабочий день.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления об отказе, является специалист по электронному взаимодействию.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления об отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

В случае получения заявления на выдачу разрешения посредством Портала услуг РК в электронной форме подписанное разрешение на строительство либо уведомления об отказе размещается на Портале услуг РК и в ЛК ИС Службы.

В случае получения заявления на выдачу разрешения посредством обращения в структурное подразделение МФЦ разрешение либо уведомление об отказе направляется для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенном соглашением между Службой и МФЦ.

В случае получения заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), а также в случае если заявитель указал на желание получить результат на бумажном носителе при подаче в электронном виде, выдача осуществляется специалистом по электронному взаимодействию лично заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при получении представителем, также с предъявлением соответствующей доверенности, либо направляется почтовой корреспонденцией при указании такого способа заявителем.

3.5.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы.

3.6. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов согласно пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (его уполномоченным представителем) почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), через МФЦ, через Портал услуг РК.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, являются специалист по электронному взаимодействию.

Ответственное должностное лицо осуществляет получение заявления и документов, приложенных к нему.

3.6.4. В случае поступления заявления и документов в электронном виде в ИС Службы заявлению автоматически присваивается регистрационный номер и документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

3.6.5. В случае поступления документов на бумажном носителе через МФЦ, почтой (курьерская доставка), в приемную Службы, специалист по электронному взаимодействию:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в Заявлении;
- 2) регистрирует поступившее Заявление о продлении разрешения на строительство в ИС Службы;
- 3) формирует электронное дело (сканирует документы, поданные в бумажном виде, загружает документы, поданные на электронном носителе);
- 4) после присвоения регистрационного номера документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

Специалист по электронному взаимодействию, в случае выявления несоответствий между перечнем представленных документов, указанных в заявлении и фактически представленными заявителем документами:

- 1) составляет за своей подписью акт об отсутствии документов, указанных в Заявлении;
- 2) передает акт, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, Заведующему Отделом разрешительной документации вместе с Заявлением.

3.6.6. Заведующий Отделом разрешительной документации назначает ответственного специалиста (исполнителя) и передает ему поступившее Заявление.

3.6.7. Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.8. Критерием принятия решения о регистрации заявления является его надлежащее оформление и комплектность документов, приложенных к нему.

3.6.9. Результатом приема заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в информационной системе Службы и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.6.10. При поступлении заявления исполнителю, Исполнитель проверяет:

- 1) полномочия лица, обратившегося с Заявлением о продлении разрешения на строительство;
- 2) достаточность и действительность необходимых для оказания государственной услуги документов.

3.6.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента, исполнитель готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа и передает его Начальнику Службы для рассмотрения и принятия решения.

3.6.12. Начальник Службы или замещающее его лицо в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде, письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и передается в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации и вручения заявителю путем почтового отправления или иным способом, указанным заявителем.

3.7. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В рамках административной процедуры специалист отдела разрешительной документации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

- направляет межведомственные запросы посредством автоматизированной информационной системы;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.7.3. Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием Информационной системы Службы; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами:

- запрос выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- запрос сведений из правоустанавливающих документов (сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство).

3.7.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в п. 3.7.3. настоящего Регламента, осуществляется в течение одного рабочего

дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов и получения электронного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.7.5. Должностными лицами, ответственными за межведомственные запросы документов, необходимых для предоставления услуги, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.7.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом Службы запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.8. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и оформление принятого решения

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, устанавливает факт начала работ до обращения за продлением разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие документов, установление факта начала работ по строительству (реконструкции) объекта до обращения за продлением разрешения на строительство.

3.8.5. В случае, если разрешение на строительство продлевается впервые, в течение рабочего дня, следующего за днем приема поступившего заявления на продление разрешения на строительство и приложенных к нему документов, специалист отдела разрешительной документации направляет копию заявления в Управление государственного строительного надзора Службы (далее - УГСН).

Установление факта начала строительных работ (реконструкции) в отношении объектов, подлежащих региональному государственному

строительному надзору, осуществляется в порядке, определенном Административным регламентом по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, с выдачей заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, прошедших капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, утвержденного приказом Службы от 17.02.2016 № 19-П.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или о подготовке уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа и оформление принятого решения.

В случае выдачи документа в электронном виде разрешение на строительство с продленным сроком действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения подписываются начальником Службы усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о продлении разрешения в экземпляре, разрешения, хранящемся в Службе, формирование нового разрешения с продленным сроком действия, либо уведомление об отказе в продлении разрешения (приложение № 4к настоящему Административному регламенту).

3.9. Выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленное разрешение на строительство с продленным сроком действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства либо уведомления об отказе - 1 рабочий день.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство с продленным сроком действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, является специалист по электронному взаимодействию.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного разрешения на строительство с продленным сроком действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на строительство с продленным сроком действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа.

В случае получения заявления на продление срока действия разрешения посредством Портала услуг РК в электронной форме подписанное разрешение на строительство с продленным сроком действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения размещается на Портале услуг РК и в ЛК ИС Службы.

В случае получения заявления на продление срока действия разрешения посредством обращения в структурное подразделение МФЦ разрешение на строительство с продленным сроком действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенном соглашением между Службой и МФЦ.

В случае получения заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), а также в случае если заявитель указал на желание получить результат на бумажном носителе при подаче в электронном виде, выдача осуществляется специалистом по электронному взаимодействию лично заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при получении представителем, также с предъявлением соответствующей доверенности, либо направляется почтовой корреспонденцией при указании такого способа заявителем.

3.9.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы.

3.10. Прием и регистрация уведомления о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), права пользования недрами, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков либо заявления в случае возникновения необходимости внесения иных изменений и прилагаемых к нему документов

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача уведомления либо заявления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов согласно пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Уведомление либо заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (его уполномоченным представителем) почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), через МФЦ, через Портал услуг РК.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, являются специалист по электронному взаимодействию.

Ответственное должностное лицо осуществляет получение уведомления либо заявления и документов, приложенных к нему.

3.10.4. В случае поступления заявления и документов в электронном виде в ИС Службы заявлению автоматически присваивается регистрационный

номер и документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

3.10.5. В случае поступления документов на бумажном носителе через МФЦ, почтой (курьерская доставка), в приемную Службы, специалист по электронному взаимодействию:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в уведомлении либо заявлении;
- 2) регистрирует поступившее уведомление либо заявление о выдаче разрешения на строительство в ИС Службы;
- 3) формирует электронное дело (сканирует документы, поданные в бумажном виде, загружает документы, поданные на электронном носителе);
- 4) после присвоения регистрационного номера документы направляются Заведующему Отделом разрешительной документации для выбора исполнителя.

Специалист по электронному взаимодействию, в случае выявления несоответствий между перечнем представленных документов, указанных в уведомлении либо заявлении, и фактически представленными заявителем документами:

- 1) составляет за своей подписью акт об отсутствии документов, указанных в Заявлении;
- 2) передает акт, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, Заведующему Отделом разрешительной документации вместе с Заявлением.

3.10.6. Заведующий Отделом разрешительной документации назначает ответственного специалиста (исполнителя) и передает ему поступившее уведомление либо заявление.

3.10.7. Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.10.8. Критерием принятия решения о регистрации уведомления либо заявления является его надлежащее оформление и комплектность документов, приложенных к нему.

3.10.9. Результатом приема уведомления либо заявления и прилагаемых документов является регистрация уведомления либо заявления и прилагаемых документов в информационной системе Службы и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.10.10. При поступлении уведомления либо заявления исполнителю, Исполнитель проверяет:

- 1) полномочия лица, обратившегося с уведомлением либо заявлением о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство;
- 2) достаточность и действительность необходимых для оказания государственной услуги документов.

3.10.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, исполнитель готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа и передает его Начальнику Службы для рассмотрения и принятия решения.

3.10.12. Начальник Службы или замещающее его лицо в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде, письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и передается в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации и вручения заявителю путем почтового отправления или иным способом, указанным заявителем.

3.11. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного уведомления и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.11.2. В рамках административной процедуры специалист отдела подготовки выдачи разрешений на строительство, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.11.3. Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием Информационной системы Службы; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами:

- запрос выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- запрос сведений из правоустанавливающих документов (сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство);

- запрос копии градостроительного плана земельного участка.

3.11.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в п. 3.11.3. настоящего Регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов и получения электронного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.11.5. Должностными лицами, ответственными за межведомственные запросы документов, необходимых для предоставления услуги, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.11.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.11.7. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом Службы запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.12. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и оформление принятого решения

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления услуги документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

3.12.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.12.4 настоящего Административного регламента:

- проводят проверку наличия документов (сведений), необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- проводят проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- проводят проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство и подготовку разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.12.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела разрешительной документации.

3.12.5. Должностные лица, указанные в пункте 3.12.4 настоящего Административного регламента, формируют результат обработки заявления в информационной системе Службы.

3.12.6. Критерием принятия решения является наличие сведений, необходимых для принятия решения, а также соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.12.7. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на строительство с учетом внесенных изменений или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство с учетом внесенных изменений или уведомления об отказе.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений подписывается начальником Службы квалифицированной электронной подписью.

Разрешение на строительство оформляется с учетом внесенных изменений и с указанием реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

3.13. Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленное разрешение на строительство с учетом внесенных изменений или уведомление об отказе.

3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - 1 рабочий день.

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является специалист по электронному взаимодействию.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

В случае получения уведомления либо заявления на внесение изменений в разрешение посредством Портала услуг РК в электронной форме подписанное разрешение на строительство либо уведомления об отказе размещается на Портале услуг РК и в ЛК ИС Службы.

В случае получения уведомления либо заявления на внесение изменений в разрешение посредством обращения в структурное подразделение МФЦ разрешение с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений направляется для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенном соглашением между Службой и МФЦ.

В случае получения уведомления либо заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), а также в случае если заявитель указал на желание получить результат на бумажном носителе при подаче в электронном виде, выдача осуществляется специалистом по электронному взаимодействию лично заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при получении представителем, также с предъявлением соответствующей доверенности, либо направляется почтовой корреспонденцией при указании такого способа заявителем.

3.13.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы.

3.14. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении

таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.14.2. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется только в ГБУ РК «МФЦ».

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Службой.

3.14.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.14.4. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.14.5. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронном формате посредством РПГУ не осуществляется.

3.14.6. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделами 3.5, 3.9, 3.13 административного регламента соответственно документу, в котором заявителем выявлены опечатки и (или) ошибки.

3.14.7. Критерии принятия решения предусмотрены в пункте 3.14.1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги.

3.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Службы

3.15.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином Портале и официальном сайте Службы обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Портале услуг РК обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

- доступность для заполнения в электронной форме запроса, необходимого

для получения государственной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.15.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК с последующим исполнением в ЛК ИС Службы по адресу lk.nadzorkrugm.ru. На Едином Портале, Портале услуг РК, официальном сайте Службы размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность редактирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя Портале услуг РК к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Службу посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Службы, ответственным за электронное взаимодействие.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

3.15.3. Запись на прием в Службу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов.

Предварительная запись на прием в Службу осуществляется в целях предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченном структурном подразделении Службы.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

3.15.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на указанный заявителем адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК если заявление подавалось через Портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

в) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.15.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется с использованием Портала услуг РК, Единого портала, официального сайта Службы.

3.15.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

3.15.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Службы служащего посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты Службы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется путем проведения должностным лицом Службы, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Службы в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливается приказом начальника Службы.

Срок проведения плановых проверок – не более 20 календарных дней, внеплановых – не более 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо структурного подразделения Службы, организующее работу по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и законодательства Республики Крым.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и заявлений на имя начальника Службы, жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Службы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям и электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления указанной государственной услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы или его должностных лиц, в том числе на решение и (или) действие (бездействие) начальника Службы. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Службы, касающиеся предоставления государственной услуги.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Крым;
- отказ Службы либо должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Служба государственного строительного надзора Республики Крым. Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Начальник Службы государственного строительного надзора Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматриваются непосредственно руководителем Службы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в отделе документооборота.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Службы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо, подписавшее ответ на обращение.

5.4.5. Должностные лица Службы отказывают заявителю в приеме и рассмотрении письменного обращения, если в нем:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;
- текст не поддается прочтению, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующие должностные лица вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу.

5.4.8. На письменное требование заявителя должны быть предоставлены необходимые информация и документы, связанные с существом жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на официальном сайте <http://sgsn.rk.gov.ru>, а также в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <http://www.gosuslugi82.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

Служба государственного строительного надзора
Республики Крым

от кого: _____

(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) следующего объекта капитального строительства, на земельном участке, расположенном:

(населенный пункт, улица, номер дома, иные ориентиры)
с кадастровым номером _____ сроком на _____ месяца(ев).
(в соответствии с ПОС)

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте	

	межевания территории		
4	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели:		
5	Адрес (местоположение) объекта:		
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- реквизиты документа (решения), устанавливающего право собственности на земельный участок, дата и номер государственной регистрации прав собственности

- Договор аренды, субаренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка, заключенный с _____ "___" _____ 20__ г. N _____,
(указывается арендодатель)

срок аренды (субаренды) по договору: до "___" _____ 20__ г.

- иное _____;

Градостроительный план земельного участка N _____ выдан " __ " _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство разработана _____

(название и адрес местонахождения проектной организации)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное <*> _____

(наименование, N и дата выдачи документа, название уполномоченной организации,
его выдавшей)

<*> Заключение Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)

(дата и регистрационный номер)

Строительство (реконструкцию) объекта планируется осуществить по типовому архитектурному решению _____

(номер типового проекта, наименование разработчика,
реквизиты решения об утверждении)

Обязуюсь об овсех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Службу государственного строительного надзора Республики Крым в срок не более 14 дней со дня вступления в силу таких изменений.

<***> Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- через структурное подразделение МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) ____

- в ЛК ИС Службы (в случае подачи заявления в электронном виде) ____

- почтой (В случае подачи заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), через приемную Службы) по адресу:

- лично (В случае подачи заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), а также в случае если заявитель указал на желание получить результат на бумажном носителе при подаче в электронном виде) ____

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

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

на __ л.;

(указывается наименование, N и дата выдачи документа)

2) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления

государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления
полномочий государственного(муниципального) заказчика

_____ ,
(указывается N и дата заключения соглашения)

3) градостроительный план земельного участка N _____
выдан " ____ " _____ 20__ или в случае строительства, реконструкции
линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания
территории

_____ ;
(наименование проекта, название и N документа об утверждении проекта, дата его
принятия)

4) проектная документация в составе:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

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 или демонтажу 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 РФ);

5) заключение экспертизы проектной документации, выданной _____
_____ " ____ " _____ г. N _____ ;

(наименование экспертной организации)

6) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации от
" ____ " _____ г. N _____ (в случаях, установленных пунктом 6 статьи 49
Градостроительного кодекса РФ);

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

<*>8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на
реконструкцию такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного
дома;

9) соглашение о проведении реконструкции государственным(муниципальным) заказчиком
на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности,
правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное

предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение от "___" _____ г. N _____;

10) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест многоквартирном доме от "___" _____ г. N _____;

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

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

13) заключение Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) от "___" _____ 20__ г. N _____ (по желанию застройщика).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

<*> В случае, если для заявленного случая строительства (реконструкции) объекта по действующему законодательству предоставление документа не требуется, либо застройщик не предоставляет какой-либо документ по иным основаниям, в соответствующем пункте заявления следует вписать слова "не требуется" или поставить прочерк.

<***> Указываются все представленные застройщиком нотариально заверенные собственноручно написанные заявления о согласии на реконструкцию.

<****> Следует указать один из способов получения результата предоставления государственной услуги.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

Служба государственного строительного надзора Республики Крым, руководствуясь частью 11, 11.1
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет

/полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение; Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации/
об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

/наименование объекта, адрес земельного участка/

Причина отказа: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы _____

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

Служба государственного строительного надзора
Республики Крым

от кого: _____

(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешение на строительство (реконструкцию) от _____ № _____,
выданного _____

(дата выдачи разрешения)

Службой государственного строительного надзора Республики Крым, _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

(городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(в соответствии с ПОС)

в связи с _____

(указать причину (основание) продления разрешения)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. График производства работ по завершению строительства в составе актуализированного проекта организации строительства объекта капитального строительства (с учетом изменения графика производства работ).
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (копии договора аренды земельного участка, соглашения о продлении договора аренды земельного участка).
3. Разрешение на строительство.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Служба государственного строительного надзора Республики Крым, руководствуясь частью 21.14, 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет

/полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение; Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации/
об отказе в продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства

/наименование объекта, адрес земельного участка/

Причина отказа:

Начальник (заместитель начальника) Службы

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

Служба государственного строительного надзора
Республики Крым

от кого: _____

(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

<*>Уведомление

о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков

<*>Заявление

о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с возникновением необходимости внесения иных изменений, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации

Сообщаю о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) от _____ № _____, выданного Службой государственного строительного надзора Республики Крым, (дата выдачи разрешения)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу _____ (городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

в связи с _____

(указать одно из обстоятельств, предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, иные случаи)

Данные об объекте капитального строительства с учетом изменений:

1	Строительство объекта капитального строительства			
	Реконструкцию объекта капитального строительства			
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)			
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)			
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией			
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы			
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы			
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства			
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка			
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории			
4	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	

	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Сведения о документах, находящихся в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и не прилагаемых к настоящему заявлению:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Наименование органа (организации), подготовившего документ, и (или) в котором находится документ

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- реквизиты документа (решения), устанавливающего право собственности на земельный участок, дата и номер государственной регистрации права собственности

- Договор аренды, субаренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка, заключенный с _____ " ____ 20__ г. N _____,

(указывается арендодатель)

срок аренды (субаренды) по договору: до "___" _____ 20__ г.

- иное _____;

Градостроительный план земельного участка N _____ выдан "___" _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство разработана _____

(название и адрес местонахождения проектной организации)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное <*> _____

(наименование, N и дата выдачи документа, название уполномоченной организации,
его выдавшей)

<*> Заключение Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)

(дата и регистрационный номер)

Строительство (реконструкцию) объекта планируется осуществить по типовому архитектурному решению _____

(номер типового проекта, наименование разработчика,
реквизиты решения об утверждении)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Службу государственного строительного надзора Республики Крым в срок не более 14 дней со дня вступления в силу таких изменений.

<****> Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- через структурное подразделение МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) _____

- в ЛК ИС Службы (в случае подачи заявления в электронном виде) _____

- почтой (В случае подачи заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой)) по адресу:

- лично (В случае подачи заявления почтой (заказным письмом с уведомлением, курьерской доставкой), через приемную Службы, а также в случае если заявитель указал на желание получить результат на бумажном носителе при подаче в электронном виде) _____

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

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

_____ на ___ л.;

(указывается наименование, N и дата выдачи документа)

2) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления

государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика

_____ ,
(указывается N и дата заключения соглашения)

3) градостроительный план земельного участка N _____
выдан " ____ " _____ 20 ____ или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

_____ ;
(наименование проекта, название и N документа об утверждении проекта, дата его принятия)

4) проектная документация в составе:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

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 или демонтажу 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 РФ);

5) заключение экспертизы проектной документации, выданной _____
_____ " ____ " _____ г. N _____ ;

(наименование экспертной организации)

б) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации от " ____ " _____ г. N _____ (в случаях, установленных пунктом 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) _____ (по желанию застройщика);

<***> 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на реконструкцию такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное)

унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение от "___" _____ г. N _____;

10) 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 от "___" _____ г. N _____;

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

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

13) заключение Государственного комитета по охране объектов культурного наследия Республики Крым о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) от "___" _____ 20__ г. N _____ (по желанию застройщика).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

<*> Необходимо выбрать один из вариантов запроса на предоставление государственной услуги.

<***> В случае, если для заявленного случая строительства (реконструкции) объекта по действующему законодательству предоставление документа не требуется, либо застройщик не предоставляет какой-либо документ по иным основаниям, в соответствующем пункте заявления следует вписать слова "не требуется" или поставить прочерк.

<***> Указываются все представленные застройщиком нотариально заверенные собственноручно написанные заявления о согласии на реконструкцию.

<****> Следует указать один из способов получения результата предоставления государственной услуги.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Служба государственного строительного надзора Республики Крым, руководствуясь частью 21.14, 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет

/полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение; Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации/
об отказе в продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства

/наименование объекта, адрес земельного участка/

Причина отказа:

Начальник (заместитель начальника) Службы

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Службой
государственного строительного надзора
Республики Крым
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство на
территории
Республики Крым

Служба государственного строительного надзора
Республики Крым

от кого: _____

(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от __№__, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

_____.

(указать правильный вариант)

Приложение:

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.