



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 сентября 2024 года № 537

пгт. Ноглики

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.05.2023 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности мэра  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»



Я.С. Русанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 12 сентября 2024 года № 537

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
строительство»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при обращении за выдачей разрешения на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства), о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (ОМСУ), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика), расположенном в пределах территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства,

реконструкции (далее - заявители), за исключением следующих случаев:

1) осуществления строительства, реконструкции:

- объекта использования атомной энергии;

- объекта космической инфраструктуры;

- гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;

- объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством;

- объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»), если особо охраняемая природная территория находится в ведении федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Сахалинской области;

2) если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации (включая осуществляемую на территории одного субъекта Российской Федерации реконструкцию объектов, расположенных на территориях двух и более субъектов Российской Федерации), в том числе линейного объекта - на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более субъектов Российской Федерации (включая осуществляемую на территории одного субъекта Российской Федерации реконструкцию объектов, расположенных на территориях двух и более субъектов Российской Федерации), в том числе линейного объекта, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации;

3) если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

4) если строительство объекта капитального строительства планируется

осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов);

5) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

6) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»);

7) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

8) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования, критерии отнесения к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

9) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

10) капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе в случае, указанном в части 11 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

12) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

13) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно;

14) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

15) при строительстве и (или) реконструкции водопроводов и водоводов всех видов и (или) их участков (частей), а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования;

16) при строительстве и (или) реконструкции сетей водоотведения (канализации) всех видов и (или) их участков (частей), а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования;

17) при строительстве и реконструкции мелиоративных систем, относящихся к объектам капитального строительства;

18) при строительстве и реконструкции пожарных водоемов, пожарных резервуаров и мест сосредоточения средств пожаротушения;

19) при строительстве элементов благоустройства территорий (с учетом обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения), в том числе устройство открытых лестниц, пандусов и подпорных стенок при перепадах рельефа, открытых стоянок автомобилей (до 10 машино-мест и площадью не более 500 кв. м);

20) при установке различных видов ограждений, малых архитектурных форм, парковых скульптур, водных устройств (фонтанов, родников, декоративных водоемов);

21) при строительстве открытых плоскостных физкультурно-спортивных сооружений, детских игровых площадок, площадок для отдыха, площадок для выгула и дрессировки собак;

22) при строительстве и реконструкции улиц и дорог местного значения, улиц в зонах жилой застройки, улиц в общественно-деловых и торговых зонах, улиц и дорог в производственных зонах в городских населенных пунктах;

23) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Сахалинской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель). Полномочиями выступать от имени заявителя обладают их законные представители либо представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - ОМСУ): Российская Федерация, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 302, каб. 303, каб. 304.

#### График работы ОМСУ:

Понедельник	9.00-12.00 и 15.00-17.00	Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальных услуг, оказание помощи при подаче заявления посредством
-------------	--------------------------	--

		Портала государственных и муниципальных услуг
Вторник	9.00-12.00 и 15.00-17.00	Оказание помощи при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг, прием по предварительной записи
Среда, Четверг, Пятница	---	Нет приема
Суббота, Воскресенье	---	Выходные дни

Справочные телефоны ОМСУ: 8 (42444) 9-71-85, 9-71-69, 9-21-83.

Адрес официального сайта муниципального образования [www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru).

Адрес электронной почты ОМСУ: [osa@nogliki-adm.ru](mailto:osa@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42444) 9-71-85, 9-71-69, 9-21-83;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования [www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru);

- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://gosuslugi65.ru/>;

- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- 4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.7. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела Регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через отдел строительства и архитектуры муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – ОСиА).

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы»;
- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;
- Государственной инспекцией строительного надзора Сахалинской области.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении:

1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

2) разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) с внесенными изменениями;

- при отрицательном решении:

1) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме письма ОМСУ. В решении об отказе в выдаче разрешения на строительство указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и все основания для такого отказа;

2) решение об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе продления срока действия разрешения на строительство) в форме письма ОМСУ. В решении об отказе в выдаче разрешения на строительство указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и все основания для такого отказа.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2.1 Регламента;

2) с заявлением о выдаче разрешения на строительство обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 Регламента;

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

4) поступившее от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области заключение о несоответствии 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, - 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 не приложено вышеуказанное заключение 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;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Сахалинской областью или муниципальным образованием «Городской округ Ногликский» Сахалинской области решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории), - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) выдача разрешения на строительство не требуется - в случаях, указанных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) принимается в следующих случаях:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство за исключением случаев, указанных в частях 8 и 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее - ФЗ о введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) действие разрешения на строительство прекращено в случаях, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения принимается в следующих случаях:

1) наличие у ОМСУ 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 необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

2) наличие у ОМСУ информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, указанных в частях 8 и 10 статьи 4 ФЗ о введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) действие разрешения на строительство прекращено в случаях, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе: в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя) либо направлением ОМСУ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), либо уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

2) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в ОМСУ.

Направление (выдача) результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.10.2019, № 41, ст. 5725);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2020, № 47, ст. 7520);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 05.04.2022, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2022, № 15, ст. 2494);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2022 № 69078) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.06.2022);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 496 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 25.10.2017, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 27.10.2017, «Губернские ведомости», № 217(5345), 29.11.2017);

- приказом министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 02.11.2023 № 1-3.39-691/23 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Сахалинской области» (Официальный сайт министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области <http://grad.sakhalin.gov.ru>, 02.11.2023, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 03.11.2023).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство) - для выдачи разрешения на строительство;

- уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее - уведомление), либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, согласно приложению № 3 к Регламенту (далее - заявление о внесении изменений в разрешение на строительство), либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 4

к Регламенту (далее - заявление о продлении срока действия разрешения) - для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

В случае, если разрешение на строительство одного объекта капитального строительства требуется нескольким заявителям, то представляется одно заявление, подписанное всеми заявителями.

2.6.2. Заявитель (представитель) одновременно с заявлением о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту), заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту):

2.6.2.1. Обязан самостоятельно представить следующие документы и сведения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее - ЕГРЗ) либо в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

2) 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 (за исключением, если таким органом местного самоуправления является ОМСУ) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на

земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, если указанные документы отсутствуют в ОМСУ;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или в ЕГРЗ, либо в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации - в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или в ЕГРЗ, либо в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

8) в случае проведения реконструкции, государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления (за исключением, если таким органом местного самоуправления является ОМСУ), 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, кроме ОМСУ, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме - если указанный документ (его копия) отсутствует в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 9 настоящего пункта, предоставляются в оригинале для снятия копии либо предоставляется их нотариально заверенная копия, либо направлены в электронной форме, а в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, - исключительно в электронной форме.

2.6.2.2. Вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.2.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, если они находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

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

3) в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения 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 - заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего 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;

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

2.6.2.3. Вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, которыми располагает ОМСУ:

1) 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;

2) 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);

3) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копию договора о комплексном развитии территории или копию решения о комплексном развитии территории в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель (представитель) одновременно с уведомлением (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту):

2.6.3.1. Обязан самостоятельно представить копию правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, предусмотренном частью 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.6.3.2. Вправе по собственной инициативе представить копии следующих документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.6.4. Заявитель (представитель) одновременно с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту) вправе по собственной инициативе представить копии следующих документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в случае, если осуществлялся государственный строительный надзор, государственный земельный надзор или муниципальный земельный контроль в рамках которого факт отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи указанного заявления не подтвержден - копию акта контрольного (надзорного) мероприятия;

2) в случае, если в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации направление извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства является обязательным - копию извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства с подтверждением направления в орган государственного строительного надзора.

2.6.5. Не представленные заявителем (представителем) по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом Регламента, подаются заявителем (представителем):

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

2.6.7. Электронные документы должны соответствовать требованиям,

установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела Регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела Регламента, считаются непредставленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.8. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ либо путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте ОМСУ, посредством отправки через РПГУ, с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При предоставлении заявления (уведомления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в том числе посредством заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМСУ:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМСУ, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

7) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет

следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 Регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 Регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

5) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ или через информационную систему, в случае представления заявления и документов соответственно через ЕПГУ, РПГУ или соответствующую информационную систему;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в их приеме.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и прилагаемых документов и необходимость получения у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги, если заявитель (представитель) по собственной инициативе их не представил.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости, - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- заключений экспертиз проектной документации - в Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;

- сведений об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, - в Федеральную службу по аккредитации;

- заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства в случае, если такое заключение не приложено к поступившему заявлению 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, 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 - в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в Государственную инспекцию строительного надзора;

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) - в Федеральную налоговую службу России.

2) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение установленного Градостроительным кодексом Российской Федерации срока для их направления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) Руководитель ОМСУ (далее - Руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 Регламента, осуществляет получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

3) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленным требованиям;

4) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям, указанным в частях 1, 1.1, пункте 2 части 11, пункте 2 части 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) осуществляет подготовку проекта:

- разрешения на строительство;

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

- решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента;

- решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) с указанием основания отказа, предусмотренного соответственно пунктом 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте решения (разрешения);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта, проставления подписи в соответствующих графах разрешения на строительство и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- 1 рабочий день со дня передачи документов для рассмотрения (включая документы и информацию, поступившие на межведомственный запрос) и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, в случае и в срок, предусмотренные в подпункте 1 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 Регламента;

- в случае если заявителем по собственной инициативе не приложено заключение, предусмотренное пунктом 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня передачи

документов для рассмотрения (включая документы и информацию, поступившие на межведомственный запрос, в том числе от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области заключения, предусмотренного пунктом 11.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не более срока, предусмотренного в подпункте 2 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 Регламента.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение (решение) либо отметка в разрешении на строительство о продлении срока его действия.

### 3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения (разрешения).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

При непредставлении заявителем оригинала разрешения на строительство в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока его действия при положительном результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается (направляется)

заверенная копия разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, через информационную систему.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ либо информационную систему направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме запроса) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ или в информационной системе соответственно.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется в личный кабинет заявителя (представителя).

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя);

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), осуществляет прием заявления;

3) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

4) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) по желанию заявителя (представителя) выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (при наличии) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.8.2. Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

### 5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, 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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если застройщиком является физическое лицо или индивидуальный предприниматель	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП)	
1.2.	Сведения о юридическом лице	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН)	
2. Сведения об объекте капитального строительства		

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <1>	
2.2.	Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией <2>	
2.3.	Адрес (местоположение) объекта капитального строительства, с указанием наименований субъекта Российской Федерации, муниципального образования, типа и наименования населенного пункта, при необходимости: наименования элемента планировочной структуры, элемента улично-дорожной сети, типа и номера здания (сооружения) <3>	
2.4.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	
<b>3. Информация о земельном участке</b>		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <4>	
3.2.	Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <5>	
3.3.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <6>	
3.3.1.	Дата	
3.3.2.	Номер	
3.3.3.	Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка	
3.4.	Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане	

	территории <7>	
3.4.1.	Дата решения	
3.4.2.	Номер решения	
3.4.3.	Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков	
3.5.	Информация о документации по планировке территории	
3.5.1.	Сведения о проекте планировки территории <8>	
3.5.1.1.	Дата решения	
3.5.1.2.	Номер решения	
3.5.1.3.	Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории	
3.5.2.	Сведения о проекте межевания территории <9>	
3.5.2.1.	Дата решения	
3.5.2.2.	Номер решения	
3.5.2.3.	Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории	
<b>4. Сведения о проектной документации</b>		
4.1.	Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе (в случае если разработчик является индивидуальным предприниматель)	
4.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.1.2.	ИНН	
4.1.3.	ОГРНИП	
4.2.	Сведения о разработчике - юридическом лице	

4.2.1.	Полное наименование <10>	
4.2.2.	ИНН юридического лица	
4.2.3.	ОГРН	
4.3.	Дата утверждения проектной документации (при наличии) <11>	
4.4.	Номер проектной документации (при наличии) <12>	
4.5.	Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) <13>	
4.5.1.	Дата	
4.5.2.	Номер	
4.5.3.	Наименование документа	
4.5.4.	Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения	
<b>5. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы</b>		
5.1.	Сведения об экспертизе проектной документации <14>	
5.1.1.	Дата утверждения	
5.1.2.	Номер	
5.1.3.	Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:	
5.2.	Сведения о государственной экологической экспертизе <15>	
5.2.1.	Дата утверждения	
5.2.2.	Номер	
5.2.3.	Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы	
5.3.	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений	

	требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <16>	
5.3.1.	Дата	
5.3.2.	Номер	
5.3.3.	Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение <17>	
5.4.	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <18>	
5.4.1.	Дата	
5.4.2.	Номер	
5.4.3.	Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия	
6. Основные проектные характеристики объекта капитального строительства <19>		
6.1.	Вид и назначение объекта капитального строительства <20>	
6.2.	Площадь объекта капитального строительства (кв. м)	
6.3.	Количество этажей, включая количество подземных	
6.4.	Вместимость (человек)	
6.5.	Высота (м)	
6.6.	Протяженность (м)	
6.7.	Иные показатели	

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (листов, экземпляров)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

---

Результат предоставления услуги прошу направить (отметить один из предложенных вариантов знаком «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления через «МФЦ») _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ (указать почтовый адрес)	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)	

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<1> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<2> Указывается вид выполняемых работ в отношении объекта, на который берется разрешение на строительство: строительство, реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<3> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования субъекта Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которых планируется строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования субъекта Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется реконструкция такого линейного объекта.

<4> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство линейного объекта и в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<5> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<6> Указываются соответственно дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка. Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство линейного объекта.

<7> Сведения в строках 3.5.1 - 3.5.2 указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<8> Сведения в строках 3.5.1.1 - 3.5.1.3 заполняются в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации по планировке территории). Дата и номер решения об утверждении проекта планировки возможно заполнить в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, с указанием лица, принявшего такое решение.

<9> Сведения в строках 3.5.2.1 - 3.5.2.3 заполняются в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации по планировке территории). Дата и номер решения об утверждении проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.

<10> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если проектировщиком является юридическое лицо.

<11> Указывается дата решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указывается дата решения об утверждении таких изменений.

<12> Указывается номер решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указывается номер решения об утверждении таких изменений.

<13> Указываются реквизиты документа (дата, номер, наименование), на основании которого утверждено типовое архитектурное решение, а также наименование органа, утвердившего данное решение - заполняется в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

<14> Сведения заполняются в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<15> Указываются реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (дата, номер), в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе.

<16> Заполняется, если изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<17> Указываются сведения о специалисте по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, утвердившем подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<18> Заполняется, если изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<19> Указываются характеристики - при наличии.

<20> Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение,

сооружение. Назначение объекта указывается из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на дату подготовки разрешения на строительство.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,  
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ, ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЦЕЛЯХ ВНЕСЕНИЯ  
ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок, права пользования  
недрами, об образовании земельного участка  
в целях внесения изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если застройщиком является физическое лицо или индивидуальный предприниматель	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.2.	Сведения о юридическом лице	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Идентификационный номер	

	налогоплательщика (ИНН) юридического лица	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
<b>2. Сведения о разрешении на строительство</b>		
2.1.	Наименование органа, выдавшего разрешение на строительство	
2.2.	Номер и дата разрешения на строительство	
<b>3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство &lt;1&gt;</b>		
3.1.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство <2>	
3.1.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	
3.2.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство <3>	
3.2.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.3.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство <4>	
3.3.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения	

	земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.3.2.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
3.4.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство <5>	
3.4.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.4.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (листов, экземпляров)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу направить (отметить один из

предложенных вариантов знаком «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления через «МФЦ») _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ (указать почтовый адрес)	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)	

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
(представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<1> Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

<2> Заполняется в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<3> Заполняется в случае, предусмотренном частью 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<4> Заполняется в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<5> Заполняется в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения об объекте		

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

### 3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

### 4. Сведения о земельном участке

4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> и частью 7<sup>3</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (листов, экземпляров)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_  
 Результат предоставления услуги прошу направить (отметить один из предложенных вариантов знаком «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления через «МФЦ») _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ (указать почтовый адрес)	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)	

---

(подпись заявителя (представителя))

---

(расшифровка подписи - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ  
С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА  
СТРОИТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с  
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_ месяца(-ев).

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если застройщиком является физическое лицо или индивидуальный предприниматель	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)	
1.1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.2.	Сведения о юридическом лице	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица	

1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
2. Сведения о разрешении на строительство		
2.1.	Наименование органа, выдавшего разрешение на строительство	
2.2.	Номер и дата разрешения на строительство	

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (листов, экземпляров)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу направить (отметить один из предложенных вариантов знаком «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления через «МФЦ»)	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ (указать почтовый адрес)	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)	

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.