

Приложение к постановлению Администрации Елизовского муниципального района от 26.10.2021 № 1443 (с изм. от от 07.11.2023 № 2536)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (специалистов), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Действие Регламента распространяется на объекты, строительство и реконструкция которых планируется на территории Елизовского муниципального района, за исключением объектов, расположенных на территории Елизовского городского поселения Елизовского муниципального района и Вулканного городского поселения Елизовского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 51 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на правоотношения, возникающие в ходе реализации полномочий сельского поселения, входящего в состав Елизовского муниципального района, по решению вопросов градостроительной деятельности, переданных Администрацией Елизовского муниципального района Администрации соответствующего поселения Соглашением о передаче полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения.

Действие Регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» выдача разрешения не требуется.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры,

градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района - муниципального казенного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - УАГЗО, уполномоченный орган), и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ).

1.3.2. Основными

требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса УАГЗО и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов УАГЗО и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Елизовского муниципального района (далее - Администрация) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы УАГЗО и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления

муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях УАГЗО и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ), на портале МФЦ - www.portalmfc.kamgov.ru;

- в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

- в единой информационной системе жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Камчатского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства).

1.3.5. Для

получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме

лично в часы приема в УАГЗО;

- по телефону в соответствии с графиком работы УАГЗО;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес УАГЗО;

- в электронной форме через официальный сайт Администрации;

- в электронной форме на РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

- в электронной форме на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- в электронной форме на портале МФЦ - www.portalmfc.kamgov.ru;

- в ГИСОГД;

- в единой информационной системе жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Камчатского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства).

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального

сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) круг заявителей;

8) срок предоставления муниципальной услуги;

9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

10) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист УАГЗО осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При общении с заявителями специалисты УАГЗО обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема специалист УАГЗО подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист УАГЗО, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ.
(в ред. от 17.07.2023 № 1560)

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации в УАГЗО.

1.3.6. Справочная

информация о месте нахождения УАГЗО, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице УАГЗО.

2.2.2. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. государственные

(муниципальные) заказчики, являющиеся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

2. общее собрание

собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

3. уполномоченные органы,

в ведении которых находятся объекты культурного наследия.

2.2.3. Иные организации (лица), обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги: правообладатели объекта капитального строительства.

2.2.4. Запрещено

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Елизовского муниципального района.

2.2.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Разрешения на строительство;

2.3.2.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

2.3.3.

Продление срока действия разрешения на строительство;

2.3.4. Отказ

в продлении срока действия разрешения на строительство;

2.3.5.

Внесение изменений в разрешение на строительство;

2.3.6. Отказ

во внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Срок

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Заявления участников инвестиционных процессов

(инвесторов, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее – участник инвестиционных процессов) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления. (в ред. от 17.07.2023 № 1560)

2.4.3. Срок направления или выдачи

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его регистрации в УАГЗО.

2.4.4. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в УАГЗО, а также передачи результата муниципальной услуги из УАГЗО в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8. Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего развития в Российской Федерации»;

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

12. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

14. Закон РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

15. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

16. Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

17. Закон Камчатского края от 19.12.2022 № 162 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае»;

18. Закон Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

19. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

20. Приказ 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»;

21. Постановление Правительства РФ 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»;

22. Устав Елизовского муниципального района;

23. Решение Думы Елизовского муниципального района от 16.03.2016 № 822 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями);

24. Положением об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении;

25. Настоящий Регламент.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться одним из следующих способов:

1) лично в УАГЗО;

2) в МФЦ;

3) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/ РПГУ;

5) с использованием ГИСОГД;

6) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 5 настоящей части с использованием единой информационной системы жилищного строительства,

предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Камчатского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления

2.7.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Для выдачи разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника), и документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность), удостоверенная в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема 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;

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

5) 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;

б) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

в) 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);

г) 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);

д) 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);

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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);

11) согласие всех правообладателей

объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома; согласие правообладателей всех домов

блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

12) в случае проведения

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

13) в случае реконструкции

многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

а) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством;

б) согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, в случае в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

14) 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;

15) 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 (данный раздел не применяется в случае, если строительство объектов капитального строительства, в отношении которых подлежит установлению или изменению зона с особыми условиями использования территории, начато после дня вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", но не позднее 1 января 2022 года. Требование о представлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 01.01.2022;

16) копия договора о

развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

17) свидетельство,

удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или Протокол инвестиционного совета Елизовского муниципального района о сопровождении инвестиционного проекта (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов).

Документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них), указанные в разделах 3, 6, 7 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре

заключений.

2.7.1.2. Для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с указанием обоснования причины продления срока действия данного разрешения. К заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7.1.3 Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

2) Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, оформленное в соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность);

4) документы, предусмотренные разделами 3-17 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 Регламента, порядок представления которых осуществляется по правилам, установленным данным подпунктом.

2.7.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.3 пункта 2.7.1 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Прилагаемые к заявлению документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ 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».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

При предоставлении заявления 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). При подаче заявления и документов с

использованием ЕПГУ направляются скан-копии документов.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, гаг.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1 – 2.7.1.3 пункта 2.7.1 Регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.8. Перечень

документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в разделах 3-10, 16-18 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом УАГЗО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Ответ на указанные выше межведомственные запросы предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9. Запрещается

требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ ;

- 3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных законом и настоящим Регламентом требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Основания для возврата заявления заявителю отсутствуют.

2.12. Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении

муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.13.1. В

выдаче разрешения на строительство:

- 1)
отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7.1 Регламента;
- 2)
несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- 3) в
случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - несоответствие 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);
- 4)
несоответствия 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;
- 5)

несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6)
отсутствия документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Камчатским краем или муниципальным образованием Камчатского края решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.13.2. В

продлении срока действия разрешения на строительство:

1) наличие

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

2) подача

заявления о продлении разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.3. В

случае внесения изменений в разрешение на строительство:

1)

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

- правоустанавливающего документа на такой земельный участок;

- 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;

- 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;

- 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) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) отсутствие документов, предусмотренных разделами 3-17 подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7.1 Регламента;

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

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в

отношении которых в соответствии выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельный участок права пользования недрами, об образовании земельного участка;

6) 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 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;

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

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство. До 1 января 2025 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2023 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, положения настоящего подпункта не применяются. Положения настоящего подпункта не применяются в случае приобретения застройщиком прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря

2004 года № «214-ФЗ Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201.15-1 и 201.15-2 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». (в ред. от 12.09.2022 № 1476)

2.14. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1.
выдача согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, согласия правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

2.
выдача соглашения о проведении реконструкции, определяющее в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции - в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

3.
выдача решения 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;

4. выдача документов, предусмотренных 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.

Услуги
выполняются за счет средств заявителя.

2.15. Государственная
пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный
срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Срок
и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

1) в случае личного обращения заявителя в УАГЗО в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявлений - до 5 минут;

2) в случае поступления заявления в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ и ГИСОГД
заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронных документов, через функционал электронной

приемной ЕПГУ и ГИСОГД указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

3) в случае передачи заявления на бумажном носителе из МФЦ в УАГЗО - в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в УАГЗО.

2.18. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании УАГЗО и оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием УАГЗО.

В здании УАГЗО оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении УАГЗО размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации, УАГЗО;

3) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей;

4) адреса официального сайта Администрации Елизовского муниципального района и электронной почты УАГЗО;

5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы и формы документов;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих УАГЗО.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть

оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

УАГЗО выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании УАГЗО при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию УАГЗО допускаются собаки - проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание УАГЗО.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.19 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;
- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);
- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме

документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.20. Особенности
получения муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Елизовского муниципального района с уполномоченным МФЦ.

2.21. Особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в УАГЗО.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в УАГЗО только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;

- запись на прием в УАГЗО, МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3. Состав,
последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в
электронном виде (в ред. от 12.09.2022 № 1476)

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.1.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных частью 2.6 Регламента.

3.1.2. Регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) в сроки, установленные в части 2.17 Регламента.

3.1.3. В случае поступления заявления в электронной форме в том числе посредством ЕПГУ, ГИСОГД специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

3) в случае, если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью;

4) в случае, если заявление в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в УАГЗО в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в порядке делопроизводства, установленного в УАГЗО, не позднее дня получения заявления и в тот же день передает его руководителю УАГЗО.

Максимальный срок проверки документов и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в УАГЗО.

Руководитель УАГЗО в течение одного рабочего дня отписывает Уведомление специалисту УАГЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

3.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

1) для получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в Управление Росреестра по Камчатскому краю, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

2) для получения соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение – в указанные организации;

3) для получения градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проект межевания территории - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

3) для получения результатов инженерных изысканий – в организации, выполняющие данные услуги;

4) для получения положительного заключения экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в организации, выполняющие данные услуги; ГАУ «Государственная экспертиза Камчатского края»;

5) для получения подтверждения соответствия, вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации – у являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной

документации, и утвержденное привлеченным этим лицом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта;

6) для получения подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - в ГАУ «Государственная экспертиза Камчатского края»;

7) для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

8) для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, - у юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) для получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории – в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

10) для получения копии договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

11) для получения свидетельства, удостоверяющего регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего развития, или свидетельства, удостоверяющего его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решения уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или Протокола инвестиционного совета Елизовского муниципального района о сопровождении инвестиционного проекта – в Министерство экономического развития Камчатского края.

При наличии технической возможности

межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

Максимальный срок подготовки, направления и получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия - не может превышать **3 рабочих** дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 Регламента, поступление заявления со всеми необходимыми документами специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист проводит анализ документов и сведений с целью формирования результата муниципальной услуги;

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

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

4) устанавливает возможность выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в части 2.13 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений – **4 рабочих дня** со дня приема заявления.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня приема заявления в случае обращения за предоставлением услуги участником инвестиционных процессов.

3.3.3 Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для дальнейшего формирования результата муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для дальнейшего оформления результата муниципальной услуги.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) по результатам рассмотрения документов и сведений уполномоченное должностное лицо УАГЗО, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.13 Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

(согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту) / отказа в продлении срока действия разрешения на строительство / отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет его на подпись руководителю УАГЗО;

2) по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо УАГЗО, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.13 Регламента, готовит проект разрешения на строительство, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет его на подпись руководителю УАГЗО.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой 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.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

3) Руководитель УАГЗО подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его уполномоченному должностному лицу УАГЗО, ответственному за регистрацию результата муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в УАГЗО.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – **4 рабочих дня со дня приема заявления.**

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня приема заявления в случае обращения за предоставлением услуги участником инвестиционных процессов.

3.4.3. Результатом

административной процедуры является подписанное руководителем УАГЗО разрешение на строительство / подписанное руководителем УАГЗО уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (подписанное руководителем УАГЗО решение о внесении изменений в разрешение на строительство / подписанный руководителем УАГЗО отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное руководителем УАГЗО решение о продлении срока действия разрешения на строительство / подписанный руководителем УАГЗО отказ в продлении срока

действия разрешения на строительство).

3.4.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги заносится уполномоченным должностным лицом УАГЗО, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в ГИСОГД.

3.4.5. Результат предоставления услуги заносится в реестр юридически значимых решений.

3.5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за внесение сведений о принятом решении в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в УАГЗО, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: выдача / направление специалистом способом, указанном в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в УАГЗО.

Выдача

результата предоставления муниципальной услуги производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

Максимальный

срок выдачи результата на бумажном носителе – 1 рабочий день.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, документы хранятся в УАГЗО в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в УАГЗО и хранится в течение срока действия такого разрешения.

3.5.3 Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.6.1.

Порядок записи на прием в УАГЗО посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

УАГЗО не

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

3.6.2.

Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Обращение за

предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за

предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При

формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.7 Регламента.

Форматно-логическая

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

При

формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3)
сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4)
заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5)
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность
доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.

1. Документы

в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1) В случае,
если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt -

для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в

том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods -

для документов, содержащих таблицы.

2) В случае

если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а)

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки

серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной»

или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Документы

в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта 3.6.3 Регламента, должны:

а)

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 3.6.3 Регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в УАГЗО вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ.

3.6.4. Порядок приема и регистрации УАГЗО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ.

УАГЗО

обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок

регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При

получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и

регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После

регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

1. Проверка

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченное

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям Регламента.

В случае

соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям Регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении услуги.

В случае

несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям Регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ о необходимости посещения наименования ведомства с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

После

направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

2.

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Уполномоченное
должностное лицо:

- определяет

состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-

запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределённый состав документов (при наличии технической возможности – в автоматическом режиме);

- после

получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

3.6.6.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги.

Данное

административное действие производится в соответствии с частями 3.3-3.4 Регламента.

3.6.7

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве

результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат

оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ;

2) результат

оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в УАГЗО или в уполномоченном МФЦ.

3.6.8.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель

имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае

подачи заявления посредством ЕПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае

подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о
принятии заявления ведомственной информационной системой;

2) о
регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) о начале
процедуры предоставления услуги;

4) о
результате рассмотрения заявления.

Дополнительно
в личный кабинет заявителя на ЕПГУ могут
направляться уведомления о необходимости посещения УАГЗО для предоставления
оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения
результата оказания услуги. (в ред. от 12.09.2022 № 1476).

4. Порядок и формы контроля за
предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за
соблюдением и исполнением специалистами УАГЗО положений настоящего Регламента и
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, принятием решений специалистами УАГЗО осуществляет
руководитель УАГЗО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений
прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и
внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных
документов руководителя УАГЗО.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Елизовского муниципального района, УАГЗО просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие

требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть

направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на специалиста либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа

местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб

выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет

право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю,

указанном в части 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо

организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

1. Администрация Елизовского муниципального района

Место

нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10

График работы
Администрации:

Режим работы:

Понедельник:

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Вторник:

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Среда

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Четверг:

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Пятница:

с 8.30 до
15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес:

Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10 Контактный телефон: 7-22-68.

Официальный сайт

Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.elizovomr.ru>

Адрес электронной

почты: glavaadm@elizovomr.ru

**2. Управление архитектуры,
градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского
муниципального
района - муниципальное казенное учреждение**

Место

нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

График работы УАГЗО:

Режим работы

Понедельник:

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Вторник:

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Среда

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Четверг:

с 8.30 до
17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Пятница:

с 8.30 до
15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес:
Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9. Контактный телефон: 7-22-68.

Адрес электронной
почты uagzop@elizovomr.ru.

3. Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ «МФЦ
Камчатского края»

№ п/п

Название филиала/
дополнительного офиса

Местонахождение
филиала/
дополнительного офиса

Режим работы

1

Петропавловский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул.
Савченко, д. 23

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без
перерыва

2

Дополнительный
офис Петропавловского

филиала

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без
перерыва

3

Дополнительный
офис Петропавловского

филиала

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул.
Океанская, д.94

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без
перерыва

4

Вилючинский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский
край, г.Вилючинск,

мкр.Центральный.
д.5

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без
перерыва

5

Елизовский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский
край, Елизовский район, г.Елизово,

ул.Беринга,
д.9

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без
перерыва

6

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Термальный

ул.Крашенинникова,
д.2

Понедельник
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

7

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Паратунка,

ул.Нагорная,
д.27

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00

8

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Вулканный

ул.Центральная, д. 1

Понедельник
и среда с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00

9

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Раздольный

ул.Советская,
д.2А

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

10

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Коряки

ул.Шоссейная,
д.2/1

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;
Пятница с 9-00 до 13-00.

11

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Сокоч ул.Лесная, д.1

Понедельник,
среда, пятница с 10-00 до 15-00 без перерыва

12

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, п.Пионерский
ул.Николая Коляды, д.1

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

13

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, Елизовский район, .Лесной ул.Чапаева, д.5

Вторник
и четверг

с
10-00 до 17-00 без перерыва

14

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, п.Нагорный

Елизовского
района,

ул.Совхозная,
д.22

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

15

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский
край, п.Николаевка

Елизовского
района,

ул.
Советская, д.24

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница

с 9-00 до 13-00.

16

Мильковский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский
край, Мильковский район, с.Мильково,

ул.Ленинская,
д.10

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без
перерыва.

17

Быстринское
отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский
край, Быстринский район, п.Эссо,
ул.Советская, д.4

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без
перерыва.

18

Усть-Камчатский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п.Усть- Камчатск,

ул.60
лет Октября, д.24

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,
без перерыва.

19

Дополнительный
офис Усть-Камчатского

филиала

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п.Ключи

ул.Школьная, д.8

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без
перерыва.

20

Дополнительный
офис Усть-Камчатского

филиала

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п.Козыревск

ул.Ленинская,
д.6А

Понедельник-четверг

с

9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

21

Усть-Большерецкий
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10

Понедельник-четверг

с

9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

22

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, с.Апача,

ул.Юбилейная,
д.9 кв.15

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

23

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район,

п.Озерновский,
ул.Рабочая, д.5 кв.21

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

24

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район,

п.Октябрьский,
ул.Комсомольская, д.47 кв.18

Понедельник-пятница
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

25

Соболевское
отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского
края

Камчатский
край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, д.6Б

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00
без перерыва.

26

Алеутское
отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского
края

Камчатский
край, Алеутский район, с.Никольское,

ул.Гагарина д.6

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;
Пятница с 9-00 до 13-00.

27

Филиал МФЦ Корякского
округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Тигильский район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола,д.1

Понедельник-пятница

с
9-00 до 19-00;

суббота
с 10-00 до 14-00,

без
перерыва.

28

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский
край, Карагинский район, п.Оссора,

ул.Советская, д.72

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв
с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

29

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский
край, Олюторский район, п.Тиличики,

ул.
Школьная, д.17

Понедельник-четверг

с
9-00 до 18-00;

перерыв
с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

30

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский
край, Пенжинский райо, с.Каменское,

ул.Ленина,
д.18 кв.1

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв
с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

31

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ

Камчатский
край, Тигильский район, п. Тигиль,

ул. Партизанская, д.40

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв
с 13-00 до 14-00;

Пятница
с 9-00 до 13-00.

Общий телефон 8
(4152) 302-402, приемная 8 (4152) 300-034

Адрес
электронной почты – mfcpk@mfc.kamgov.ru

Приложение № 2

к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Руководителю УАГЗО

От _____

(наименование застройщика)

Адрес регистрации:

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

В случае, если застройщиком является физическое
лицо:

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком

является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение
на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта
капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

(наименование
объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание
этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по
адресу

(наименование улицы, номер здания или строительный
адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер
земельного участка _____

Кадастровый номер реконструируемого
объекта капитального строительства:

Сведения о
градостроительном плане земельного участка (реквизиты), в случае строительства
линейного объекта проекта планировки и проекта межевания
территории: _____

Сведения о разрешении
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства,
реконструкции _____

(вид
документа, его реквизиты)

Сроком
на: _____

—

(нормативный срок продолжительности строительства в
соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная документация
разработана (дата и номер документа, утверждающего проектную
документацию): _____

Организации,
осуществляющие строительство, технадзор:

Проектные
техничко-экономические показатели:

Строительный объем,
всего (м3) _____ в том
числе: подземной части (м3) _____

Площадь застройки
м2 _____

Площадь
встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м2) - _____

Общая площадь (м2)
_____ Жилая площадь (м2) - _____

Торговая площадь (м2)
_____ Складская площадь (м2) - _____

Количество этажей
_____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота
этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Вместимость
(чел.) _____

Для линейных объектов:

Протяженность _____ Мощность _____ Категория
(класс) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ),
уровень напряжения линий электропередачи _____

Перечень конструктивных
элементов, оказывающих влияние на
безопасность: _____

К заявлению прилагаются:

152;
правоустанавливающие документы на земельный
участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об
установлении публичного сервитута;

152;
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;

152;
материалы, содержащиеся в проектной
документации:

152;
пояснительная записка;

152;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

152;

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

152;

архитектурные решения;

152;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

152;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

152;

проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

152;

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

152;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

152;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

152;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

152;

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

152;

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;

152;

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

152;

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;

Способ направления результата/ответа:

лично

уполномоченному лицу

почтовым отправлением

в форме электронного
документа

Заявитель:

(для юридического лица -
должность)
(Ф.И.О.) (Подпись)

«_____» _____ 20_____

г.

Приложение № 3

к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Руководителю
УАГЗО

От _____

(наименование застройщика)

Паспорт
(серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

Адрес
регистрации:

(почтовый индекс и адрес)

В
случае, если с заявлением

обращается
представитель заявителя:

Ф.И.О.
представителя _____

Дата
выдачи доверенности: _____

Сроком
на _____

Серия,
номер доверенности _____

Заявление

**о продлении срока действия
разрешения на строительство**

Прошу
продлить разрешение на
строительство

от
« ____ » _____ 20 ____ г. №

(наименование объекта)

на земельном участке,
расположенном по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

В связи _____

(указать причину
продления)

сроком на

_____ месяца(ев).

Право на пользование землей
закреплено _____

(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на
строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

Положительное заключение
государственной экспертизы

от « ____ » _____ г.

№ _____

Работы будут производиться
подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором

от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации)

Обязуюсь обо всех
изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями,
сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

К заявлению прилагаются:
Разрешение на строительство 2 экземпляра
(оригинал).

(должность)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__
г.

М.П.

Приложение №4

к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе

внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Штамп уполномоченного органа местного самоуправления

(полное
наименование организации-застройщика

или Ф.И.О.
застройщика – физического лица)

почтовый адрес

или адрес
проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

уведомляет
об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

(наименование
объекта в соответствии с проектной документацией)

По
следующим основаниям _____

(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство

объекта капитального строительства _____

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

(должность
уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

Уведомление получил: *

(заявитель или представитель)
(подпись) (расшифровка
подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение № 5

к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

(в ред. от 12.09.2022
№ 1476)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный
участок, права
пользования недрами, об образовании
земельного участка

(полное наименование
юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН

действующего на
основании:

- Устава; - Положения; - иное

(указать
вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию
юридического лица

от «___» _____ 20__ г.

(наименование
и реквизиты документа)

выдан «___» _____ г.

(когда и кем выдан)

уведомляю
Вас (напротив необходимого пункта(ов)
поставить значок V):

о
переходе ко мне прав на земельный участок(ки);

об
образовании земельного участка(ов).

В соответствии с
требованиями ч. 21.10 ст.
51 Градостроительного

кодекса Российской Федерации предоставляю
сведения о следующих документах

(указываются: в случае перехода прав на земельный участок – кадастровый номер участка, а также номер и дата соответствующей регистрационной записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН - номер, дата правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ; в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела - кадастровый номер образованного земельного участка, а также номер, дата решения об образовании земельного участка и наименование органа, принявшего соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления).

На основании вышеизложенного прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство:

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции):

(указывается наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

Приложение № 6

к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и
внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Кому:

От:

(полное органа местного
самоуправления)

(полное наименование
организации-застройщика)

или Ф.И.О. застройщика –
физического лица)

почтовый адрес

или адрес проживания (для
физического лица)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу
внести изменения в разрешение на строительство

(нужное подчеркнуть)

От « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование объекта)

расположенному
по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер
земельного участка)

В
связи _____

(указать причину внесения изменений)

Право
на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная
документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

Положительное
заключение государственной (негосударственной) экспертизы (при наличии) от
« ____ » _____ г. № _____

(кем выдано)

Заявитель:

(для
юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

«_____» _____ 20__ г.

К
заявлению прилагаются:

152;
правоустанавливающие документы на земельный
участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об
установлении публичного сервитута;

152;
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;

152;
материалы, содержащиеся в проектной
документации:

152;
пояснительная записка;

152;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

152;

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

152;

архитектурные решения;

152;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

152;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

152;

проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

152;

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

152;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

152;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

152;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

152;

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

152;

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;

152;

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

152;

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;

152;

в случае, если с заявлением обращается
представитель заявителя – доверенность.

Заявитель:

(для юридического лица - должность) (Ф.И.О.)
(Подпись)

« _____ » _____ 20 _____

г.

Приложение № 7

к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в
связи с продлением срока действия такого разрешения)»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа

2й шаг

Приложение № 8

к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Согласие
на обработку персональных данных

В

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О
персональных данных"

Я

ФИО (отчество
при наличии) _____

Паспорт серии
_____ номер _____ Выдан

Контактная
информация: _

(номер
телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

даю согласие на
обработку предоставленных персональных данных

оператору –
организации: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений
Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное
учреждение (УАГЗО Администрации Елизовского муниципального района),

адрес: 684000,
Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9,

ИНН 4105017496,
ОГРН 1024101219405,

Сведения об
информационных ресурсах оператора, посредством которого будут осуществляться
предоставление доступа неограниченному кругу лиц или иные действия с
персональными данными субъекта персональных данных: отсутствуют.

Цель обработки
персональных данных – предоставление муниципальной услуги.

Критерии и
перечень персональных данных, на обработку которых предоставляю согласие:

- персональные
данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место
рождения, адрес, иное _____);

- специальные
категории персональных данных (национальная принадлежность).

Критерии и

перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется при желании субъекта персональных данных):

Условия, при

которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется при желании субъекта персональных данных):

Предоставляю

Оператору право осуществлять все действия, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (операций) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе

обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Срок действия
согласия:

- до окончания
оказания муниципальной услуги;

- в случае
письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

_____»

ФИО Подпись Дата

