

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

## **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Вилючинского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Вилючинского городского округа, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

Административный 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 административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## **1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Вилючинского городского округа, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

**Администрации Вилючинского городского округа** (далее – Администрация):

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090;

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (41535) 3-56-03;

Факс: 8 (41535) 3-56-03

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":  
[www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru)

Адрес электронной почты: [avgo@viladm.ru](mailto:avgo@viladm.ru).

*Абзац 3 пункта 1.3.1 изменен с 28 февраля 2019 г. - Постановление администрации ВГО от 28 февраля 2019 г. N 193*

**Отдел архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа** (далее – **отдел А и Г администрации ВГО**):

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, каб. 10, 36;

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (41535) 3-44-21, 3-44-22;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":  
[www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru).

Адрес электронной почты: [oks@viladm.ru](mailto:oks@viladm.ru).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует в части приема и выдачи документов с:

**Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ):**

Местонахождение: мкр. Центральный, д. 5, г. Вилючинска, Камчатский край, 684090;

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

суббота: 10:00 – 14:00;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефон для справок 8 (41535) 4-00-01;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг:

единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.;

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru).

Адрес портала МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://portalmfc.kamgov.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, отдел А и Г администрации ВГО размещаются

- на информационном стенде, расположенном в Администрации;
- на официальном сайте Администрации; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);
- на РПГУ, - в МФЦ.

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 отдел А и Г администрации ВГО;
- по телефону в соответствии с графиком работы отдел А и Г администрации ВГО;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдел А и Г администрации ВГО;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации;
- также на РПГУ– [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) ;
- на ЕПГУ– [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на портале МФЦ– [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru) .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдел А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдел А и Г администрации ВГО осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

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 начальник отдел А и Г администрации ВГО или специалист отдел А и Г администрации ВГО подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, начальник отдел А и Г администрации ВГО или специалист отдел А и Г администрации ВГО, осуществляющий 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 подписывается начальником ОКС и А администрации и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

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 регистрации обращения в отдел А и Г администрации ВГО.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдел А и Г администрации ВГО.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

*Пункта 2.3.1 изменен с 28 февраля 2019 г. - Постановление администрации ВГО от 28 февраля 2019 г. N 193*

2.3.1 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

*Пункт 2.3.3, 2.3.4 утратили силу с 28 февраля 2019 г. - Постановление администрации ВГО от 28 февраля 2019 г. N 193*

2.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

*Пункт 2.4. изменен с 25.03.2022 г. - Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 г. N 231*

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- 2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);
- 2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- 2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);
- 2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);
- 2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- 2.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);
- 2.5.7. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);
- 2.5.9. постановлением 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- 2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- 2.5.11. постановлением 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.12. приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015).

## **2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в отдел А и Г администрации ВГО;
- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
- почтовым отправлением по месту нахождения отдел А и Г администрации ВГО;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдел А и Г администрации ВГО;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

## **2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель либо представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель либо представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Пункт 2.7.1. изменен с 25.03.2022 г. - Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 г. N 231

2.7.1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства :

- 1) заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 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;
- 3.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти

(государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

5) 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;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

б) 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 Кодекса, 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);

б.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом 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;
- 6.2) 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;
- 7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8.1 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 8.1) 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;
- 8.2) 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;
- 9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 7 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении отдел А и Г администрации ВГО и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

*Пункт 2.7.2 утратил силу с 28.02.2019 г. Постановление администрации ВГО от 28.02.2019 г. № 193.*

### **2.7.3. Перечень документов необходимых для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:**

### **2.7.6. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.**

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.8.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.3 непредставление хотя бы одного из документов, который в соответствии с пунктами 2.7.1 настоящего Административного регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.8.4 непредставление документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.6, представляемых заявителем самостоятельно, в случае, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 части 2.7 настоящего Административного регламента.

*(В редакции постановления от 28.02.2019 г. № 193).*

2.9.2. несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

2.9.3. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.4. в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, если, строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

*2.10.1. Утратил силу. (Постановление администрации ВГО №193 от 28.02.2019).*

2.10.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. 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 специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, 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.

На информационных стендах отдел А и Г администрации ВГО размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, отдел А и Г администрации ВГО;

адреса официального сайта Администрации;

и электронной почты отдел А и Г администрации ВГО;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдел А и Г администрации ВГО.

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 специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов 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.

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

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Вызов начальника , отдел А и Г администрации отдел А и Г администрации ВГО обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Начальник отдел А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдел А и Г администрации ВГО оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме). **2.15.**

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

2.15.1 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 РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) 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.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.**

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с уполномоченным многофункциональным центром..

### **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ 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 запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ 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 одного из заявлений: - отправить электронную форму запроса в отдел А и Г администрации ВГО;

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 отдел А и Г администрации ВГО только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство.

#### **3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на строительство является обращение заявителя в отдел А и Г администрации ВГО с приложением к нему документов.

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе,

иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отдел А и Г администрации ВГО, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления.

Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в отдел А и Г администрации ВГО;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов отдел А и Г администрации ВГО;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел А и Г администрации ВГО в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

### **3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

Заявление с приложением документов передается специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за подготовку разрешения на строительство, для исполнения.

3.1.3.2. Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку разрешения на строительство в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции;

- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, специалист отдел А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдел А и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку разрешения на строительство, проверяет полноту полученной информации.

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку разрешения на строительство, в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации;

подготавливает и направляет начальнику отдел А и Г администрации ВГО:

проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником отдела А и Г администрации ВГО разрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется сотрудником отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за выдачу (направление) документов, по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ).

В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью начальника отдела А и Г администрации ВГО.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

### **3.1.4. Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1) регистрирует:

- разрешение на строительство - в журнале регистрации разрешений на строительство,  
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа.

Третий экземпляр остается в отделе А и Г администрации ВГО.

Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения 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.

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 отделе А и Г администрации ВГО в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в отделе А и Г администрации ВГО и хранится в течение срока действия такого разрешения.

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

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет. (*Утратил силу. Постановление администрации ВГО от 28.02.2019 г. № 193*).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При этом заявление остается в отдел А и Г администрации ВГО, документы возвращаются

заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

### **3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) продление срока действия разрешения на строительство;
- г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника отдела А и Г администрации ВГО (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем журнале;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста отдела А и Г администрации ВГО, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.**

### 3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе А и Г администрации ВГО графика приема заявителей.

Отдел А и Г администрации ВГО 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.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного 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 федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, 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 РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в отдел А и Г администрации ВГО посредством РПГУ.

### 3.4.3. Порядок приема и регистрации отдела А и Г администрации ВГО, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел А и Г администрации ВГО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом отдел А и Г администрации ВГО, ответственным за прием и регистрацию заявления, начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

После принятия заявления начальником отдела А и Г администрации ВГО, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного начальником отдела А и Г администрации ВГО с использованием ЭП»; (*Редакция постановления администрации ВГО от 25.03.2022 г. №231*).

б) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в отделе А и Г администрации ВГО или в уполномоченным МФЦ.

#### 3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

#### 3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами отдел А и Г администрации ВГО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу, осуществляется начальником отдел А и Г администрации ВГО.

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 Администрации.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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 просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного 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 должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Решения и действия (бездействие) отдела А и Г администрации ВГО, (органа, предоставившего муниципальную услугу), начальника отдела А и Г администрации ВГО (должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Администрации;

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) отдела А и Г администрации ВГО, а также должностных лиц отдела А и Г администрации ВГО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальной услуги; (*Редакция постановления администрации ВГО от 25.03.2022 г. №231*).
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела А и Г администрации ВГО, должностного лица отдела А и Г администрации ВГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела А и Г администрации ВГО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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. *(Редакция постановления администрации ВГО от 25.03.2022 г. №231).*

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(Редакция постановления администрации ВГО от 25.03.2022 г. №231).*

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы в соответствии с их компетенцией. 5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Приём и регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о приёме заявления ИЛИ

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям  
Подготовка проекта разрешения на строительство  
Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения  
ИЛИ  
Выдача разрешения на строительство

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

На бланке организации  
(для юридических лиц)

Начальнику отдела архитектуры  
и градостроительства администрации  
Вилючинского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального  
строительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной  
проектной

документацией) \_\_\_\_\_

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)на земельном участке, расположенном по адресу:

(город, улица или местоположение)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев.

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства

(при реконструкции) \_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> Количество этажей \_\_\_\_\_ шт.

Общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> Количество подземных этажей \_\_\_\_\_ шт.

Строительный объем - всего \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> Высота \_\_\_\_\_ м

в том числе подземной части \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> Вместимость \_\_\_\_\_ чел.

Площадь застройки \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> Другие показатели

Краткие проектные характеристики линейного объекта

Категория (класс): \_\_\_\_\_

Протяженность: \_\_\_\_\_

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): \_\_\_\_\_

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

: \_\_\_\_\_

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:

\_\_\_\_\_

Другие показатели: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п Наименование документа Количество листов

1.2.3.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

\_\_\_\_\_ (для юридического лица-должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 3**  
**28.02.2019 утратило силу.**  
**Постановление от 28.02.2019 г. № 193**

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
Начальнику отдела капитального строительства  
и архитектуры администрации Вилючинского городского округа

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/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке, расположенному по адресу:

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

\_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

### к Административному регламенту

Вилучинский городской округ

закрытое административно-территориальное

образование город Вилучинск Камчатского края

Отдел архитектуры и градостроительства администрации

Вилучинского городского округа

г.Вилучинск, 684090Победы, 1

тел.: (415-35)3-44-21 факс: (415-35) 3-44-22

E-mail: oks@viladm.ru

ОКПО 1174101013900

ИНН/КПП 4102012147/410201001

от \_\_\_ № \_\_\_\_\_

(полное наименование организации-застройщика

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. застройщика-физического лица)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_

или адрес проживания (для физического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

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

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) По следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина  
отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию не нужно зачеркнуть  
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 № 6

### Перечень филиалов и отделений краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае

- | № п/п | Название филиала/отделения           | Местонахождение филиала/отделения                         |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1     | Петропавловский филиал               | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23.         |
| 2     | Петропавловский филиал               | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17       |
| 3     | Петропавловский филиал               | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94         |
| 4     | Вилючинский филиал                   | г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5                       |
| 5     | Елизовский филиал                    | г. Елизово, ул. Беринга, д. 9                             |
| 6     | Елизовский филиал (п. Вулканный)     | п. Вулканный, ул. Центральная, 1                          |
| 7     | Елизовский филиал (п. Коряки)        | пос. Коряки, ул. Вилкова, 2                               |
| 8     | Елизовский филиал (п. Лесной)        | пос. Лесной, ул. Чапаева, 5                               |
| 9     | Елизовский филиал (п. Нагорный)      | п. Нагорный, ул. Совхозная, 22                            |
| 10    | Елизовский филиал (п. Николаевка)    | пос. Николаевка, ул. Советская, д. 24                     |
| 11    | Елизовский филиал (п. Пионерский)    | п. Пионерский, ул. В.Бонивура, 8а                         |
| 12    | Елизовский филиал (п. Раздольный)    | пос. Раздольный, ул. Советская, 2А                        |
| 13    | Елизовский филиал (п. Сокоч)         | п. Сокоч, ул. Лесная, 1                                   |
| 14    | Елизовский филиал (п. Термальный)    | пос. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2                 |
| 15    | Корякский филиал (п. Оссора)         | пос. Оссора, ул. Советская, 72                            |
| 16    | Корякский филиал (п. Тигиль)         | п. Тигиль, ул. Партизанская, 40                           |
| 17    | Корякский филиал (п. Тиличики)       | п. Тиличики, ул. Школьная, 17                             |
| 18    | Корякский филиал (с. Каменское)      | с. Каменское, ул. Ленина, 18, кв.1                        |
| 19    | Корякский филиал (с. Усть-Хайрюзово) | ул.Советская, 11) с. Усть-Хайрюзово, ул.<br>Советская, 11 |
| 20    | Мильковский филиал                   | с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10                         |
| 21    | Быстринское отделение                | п. Эссо, ул. Советская, д. 4                              |