

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

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)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 19.01.2023 № ПОС.03-39/23 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г. Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51, руководствуясь Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, закон о перераспред

Администрация Переславль-Залесского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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)» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 01.07.2019 № ПОС.03-1484/2019 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 23.08.2019 № ПОС.03.01-1952/19 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 01.07.2019 № ПОС.03-1484/19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 04.02.2020 № ПОС.03.01-0136/20 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 01.07.2019 № ПОС.03-1484/19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 12.10.2020 № ПОС.03.01-1812/20 «О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 01.07.2019 № ПОС.03-1484/19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- постановление Администрации города Переславля-Залесского от 09.03.2021 № ПОС.03.01-0386/20 «О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 01.07.2019 № ПОС.03-1484/19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Администрации

Переславль-Залесского муниципального округа Т.С. Ильина

Приложение

к постановлению Администрации

Переславль-Залесского муниципального округа

от №

**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. 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)» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие Регламента распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции жилых домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки).

Действие Регламента не распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками (далее - заявители).

Понятие «застройщик» в Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Отраслевым (функциональным) органом Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (далее – Администрация), непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Переславль-Залесского муниципального округа (далее - УАиГ).

Место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5.

Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5.

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиГ по средам с 10.00 до 10.30.

Адрес электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru

Справочные телефоны:

- общий 8 (48535) 3-26-23, 3-26-85;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(48535) 3-20-26 (начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности УАиГ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д.2-Б.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.

Информацию о графике работы и телефонах филиалов и обособленного структурного подразделения многофункционального центра можно получить по телефону справочной службы МФЦ или на портале МФЦ.

Заявители могут предоставить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функцией автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД ЯО), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://наш.дом.рф/), за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области выдача разрешения на строительство объекта осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».: *(*<https://admpereslavl.ru/>);

- на информационных стендах в УАиГ;

- на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724);

- в МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ или в МФЦ;

- посредством телефонной связи по телефонам: УАиГ: 8 (48535) 3-26-23, 3-26-85; МФЦ:

8 (48535) 6-23-44;

- с использованием электронной почты: УАиГ: adm.grado.pereslavl@yandex.ru, МФЦ: mfc@mfc76.ru;

- с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724);

- посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5.

1.6. Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленные вопросы не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляются в пределах 5 минут.

При консультировании по телефону начальник или сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности УАиГ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

В случае обращения за предоставлением информации посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления УАиГ в личный кабинет заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724).

**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)».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Администрацию или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале, и заявители, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектами информации единой информационной системы жилищного строительства. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой через Единый портал его учетная запись должна быть подтверждена. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или с использованием единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД ЯО результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в соответствующей информационной системе (далее - личный кабинет заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=149940&dst=100117) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://internet.garant.ru/document/redirect/24560591/1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный [решение](https://internet.garant.ru/document/redirect/24560591/0)м Переславль-Залесской городской Думы от 22.03.2012 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией г. Переславля-Залесского и оказываются организациями, участвующими в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УАиГ, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Формы подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в УАиГ или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (с использованием почтовой связи, посредством электронной почты,[Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), с использованием ГИСОГД ЯО).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о выдаче разрешения на строительство;

- 30 календарных дней со дня получения УАиГ заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3024) ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- 5 рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, с использованием ГИСОГД ЯО, в нерабочее время днем поступления указанного заявления считается первый рабочий день, следующий за днем подачи указанного заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов:

- [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- [Земельный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12127232/0) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138257/0) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=457934) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 (ред. от 22.04.2024) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360) Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/73751804/0) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/70145284/0) министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19);

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161) Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации: http://pravo.gov.ru, 30.06.2022);

- [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/74716470/0) Минюста России от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/7894), 05.10.2020);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=146026) Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», 12.10.2006, № 63);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=133993) Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности» («Документ-Регион», 27.12.2017, № 110-а);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/401559056/0) Правительства Ярославской области от 28.07.2021 № 504-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области» (официальный интернет-портал правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/7894), 03.08.2021);

- [решение](https://internet.garant.ru/document/redirect/24560591/0) Переславль-Залесской городской Думы от 22.03.2012 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией г. Переславля-Залесского и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/24577164/0) Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

2.7.1.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P561) установленной формы (приложение № 1 к Регламенту). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель или его представитель заполняют форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (предоставление указанного документа не требуется);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя - физического либо юридического лица. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3192) ГрК РФ, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3291) ГрК РФ (указанные в настоящем абзаце документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3049) ГрК РФ проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

7) 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.

2.7.1.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100628) ГрК РФ);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

4) заключение о соответствии архитектурных решений, представленных заявителем в составе проектной документации объекта капитального строительства в комплекте необходимых для выдачи разрешения документов, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, выдаваемое государственной службой охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

5) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется;

6) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1ГрК РФ;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России.

2.7.2. Подуслуга «Внесение изменения в разрешение на строительство».

2.7.2.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](#P730) установленной формы (приложение №2 к Регламенту). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель или его представитель заполняют форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (предоставление указанного документа не требуется);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) разрешение на строительство (заявитель предоставляет оригинал);

5) проект организации строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (заявитель предоставляет оригинал);

6) документы, подтверждающие, что работы по строительству, реконструкции начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.7.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельные участки либо в связи с образованием земельного участка заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) [уведомление](#P854) о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (приложение № 3 к Регламенту). В случае направления уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель или его представитель заполняют форму уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (предоставление указанного документа не требуется);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с уведомлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица. В случае направления уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в случае перехода прав на такие земельные участки.

2.7.2.3. Перечень документов и сведений, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок либо в связи с образованием земельного участка и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) решение об образовании земельных участков (предоставляется только в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России.

При переходе права на земельный участок и объект капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2.7.3. Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, при этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка данный документ должен быть получен заявителем не ранее чем за три года до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, заявитель представляет документы в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P183) Регламента.

Установленный [пунктом 2.7 раздела 2](#P182) Регламента перечень документов является исчерпывающим.

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

- выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства с оформлением результатов в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

- изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P183), [2.7.2 пункта 2.7](#P221) настоящего раздела, в том числе представленных в электронной форме:

а) отсутствие у УАиГ полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта;

б) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (уведомления) и документов; либо представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление (уведомление) (далее вместе - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.19](#P327) настоящего раздела;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

2.11.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»:

1) отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P183) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) несоответствие представленных документов разрешенному виду использования земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

4) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) наличие заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102) Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.11.2. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.11.2.1. Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477380&dst=5912) и [201.15-2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477380&dst=5942) Федерального закона от 26.10.2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

2) наличие у органа местного самоуправления 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 продлении срока действия разрешения на строительство;

3) непредоставление правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) отсутствие документов, предусмотренных [абзацами третьим](#P224) - [восьмым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P232) Регламента.

2.11.2.2. Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с переходом права на земельные участки и в связи с образованием земельного участка:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных [абзацами четырнадцатым](#P242), [семнадцатым](#P246) и [восемнадцатым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P247) Регламента;

2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок и если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=342) ГрК РФ. 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, об образовании земельного участка;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

8) непредоставление документов, предусмотренных [абзацами четвертым](#P187) - [семнадцатым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P207) Регламента.

2.11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в УАиГ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в УАиГ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в УАиГ.

2.16. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине УАиГ и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Вход в здание УАиГ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Информационные стенды должны содержать: копию административного регламента предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график приема документов; номера телефонов для справок.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал, ГИСОГД ЯО, единую информационную систему жилищного строительства и МФЦ;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5 раздела 2](#P152) Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, а также заявители, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектами информации единой информационной системы жилищного строительства.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства к нему прикрепляются документы в электронной форме в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P336) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P336) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных [абзацами пятым](#P332) - [десятым](#P342) настоящего пункта, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных [абзацами одиннадцатым](#P344) - [четырнадцатым](#P347) настоящего пункта);

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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 2.15 раздела 2](#P304) Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в УАиГ либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в УАиГ или МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства или с использованием ГИСОГД ЯО.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УАиГ (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист делает отметку в получении заявления на экземпляре заявителя и регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

В случае поступления в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, ГИСОГД ЯО, единую информационную систему жилищного строительства оно регистрируется уполномоченным специалистом и заявителю в личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием соответствующей информационной системы.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах девятнадцатом](#P210) - [двадцать пятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P219) Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если заявителем к заявлению не приложено заключение, указанное в [абзаце двадцать втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P213) Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, УАиГ направляет архитектурные решения, представленные заявителем в составе проектной документации объекта капитального строительства в комплекте необходимых для выдачи разрешения документов, в государственную службу охраны объектов культурного наследия Ярославской области - орган исполнительной власти Ярославской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия. Срок направления государственной службой охраны объектов культурного наследия Ярославской области указанного заключения составляет не более 25 календарных дней со дня поступления в указанную службу раздела проектной документации объекта капитального строительства;

3) проводит проверку:

а) соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

б) допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в) соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения;

либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство и реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, проводит проверку:

а) соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

б) соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения;

4) по результатам проверки документов и информации, содержащихся в представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия документах, осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2](#P270) Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных [подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2](#P270) Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на строительство и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, а в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство и реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и заявителем не представлен документ, указанный в [абзаце двадцать втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P213) Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, - 26 рабочих дней.

3.3.2. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3](#P388) Регламента, с учетом следующих особенностей. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, указанных в [абзацах третьем](#P224) - [восьмом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P232) Регламента, и соблюдения требований, установленных Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102) Российской Федерации, предусматривающих подачу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство более чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения, наличие документов и (или) информации, подтверждающих начало работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

При наличии оснований, предусмотренных [абзацами третьим](#P281) - [шестым подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2](#P285) Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2](#P278) Регламента, уполномоченный специалист проставляет на оригинале разрешения на строительство соответствующую запись о продлении срока действия разрешения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

В случае поступления в УАиГ уведомления о переходе прав на земельный участок, в том числе в связи с образованием земельного участка, его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3](#P388) Регламента, с учетом следующих особенностей.

Уполномоченный специалист:

1) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пятнадцатом - восемнадцатом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

2) по итогам проверки информации, содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельный участок, заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, и полученных документов осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [абзацами восьмым](#P288) - [пятнадцатым подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2](#P296) Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных [абзацами восьмым](#P288) - [пятнадцатым подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2](#P296) Регламента, уполномоченный специалист готовит новое разрешение на строительство взамен ранее выданного и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

3.4.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При принятии решения о выдаче разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения на строительство (проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документы на доработку. Доработанные документы передаются уполномоченному должностному лицу в тот же день для подписания.

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3](#P428) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в части продления срока действия разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо ставит подпись на оригинале разрешения на строительство в графе о продлении срока его действия;

- в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в части продления срока действия разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо подписывает проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельные участки или в связи с образованием земельного участка осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3](#P428) Регламента, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта нового разрешения на строительство взамен ранее выданного и направляет его на подписание;

- уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения на строительство (взамен ранее выданного) и передает его уполномоченному специалисту, который ставит [отметку](#P979) о выдаче нового разрешения на строительство на оригинале ранее выданного разрешения (приложение 5 к Регламенту);

- в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченное должностное лицо подписывает проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в [журнал](#P1004) выданных разрешений на строительство, мотивированных отказов в выдаче разрешения на строительство.

Уполномоченный специалист вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации и уведомляет заявителя о необходимости прибыть за результатом предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ), обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи их заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал, ГИСОГД ЯО, единую информационную систему жилищного строительства результат муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в УАиГ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиГ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

– плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Переславль-Залесского муниципального округа, заместителя Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, курирующего соответствующее направление, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

– знание сотрудниками УАиГ требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

– соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих Администрации Переславль-Залесского муниципального округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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 2.2 раздела 2](#sub_14) регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в УАиГ письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ подается в УАиГ по адресу, указанному в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_8) Регламента.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, подается в Администрацию Переславль-Залесского муниципального округа (почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пл. Народная, д.1; адрес электронной почты: gorod.pereslavl@yarregion.ru) на имя Главы Переславль-Залесского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_8) Регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство цифрового развития Ярославской области, являющееся учредителем МФЦ (почтовый адрес: 150000, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а; адрес электронной почты: mcr@yarregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ, заместителя Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа может быть направлена по почте, электронной почте, на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, электронной почте, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) УАиГ, должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_76) настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8 раздела 5](#sub_79) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8 раздела 5](#sub_79) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

Приложение № 1

к Регламенту

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче разрешения на строительство |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |
| В соответствии со [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=306) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство. |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения об объекте |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства) |  |
| 3. Сведения о земельном участке |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |
| 3.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории(указываются в случаях, предусмотренных [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3291) и [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов: |
| N | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии)(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) |  |  |
| 3 | Положительное заключение экспертизы проектной документации(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3219) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 4 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3219) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо внесении изменений в разрешение на строительство |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |
| В соответствии со [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=306) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения об объекте |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства) |  |
| 3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство |
| N | Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 4. Сведения о земельном участке |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |  |
| 4.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории(указываются в случаях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3192) и [частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3291) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов: |
| N | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) |  |  |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3219) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 3 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=3219) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 3

к Регламенту

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕо переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |
| В соответствии со [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926&dst=306) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство. |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения о разрешении на строительство |
| N | Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство [<\*>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=107240&dst=100059) |
| 3.1. | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство |  |
| 3.1.1. | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) |  |
| 3.2. | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство |  |
| 3.2.1. | Реквизиты градостроительного плана земельного участка(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка) |  |
| 3.2.2. | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) |  |
| 3.3. | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 3.3.1. | Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение) |  |
| 3.3.2. | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение) |  |
| 3.4. | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 3.4.1. | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка) |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 4

к [Регламенту](#P51)

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему │

│ документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, │

│ подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам │

│ рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к [Регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=150434&dst=101652)

Отметка

о выдаче нового разрешения на строительство

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Администрация Переславль-Залесского │

│ муниципального округа │

│ выдано новое разрешение │

│ на строительство │

│ │

│ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (И.О. Фамилия) │

└───────────────────────────────────────────────────────┘