

## ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов является обращение заявителя в Отдел архитектуры, ГБУ СО «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов, специалист ГБУ СО «МФЦ», ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

роверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов, специалист ГБУ СО «МФЦ», ответственный за прием документов:

Специалист ГБУ СО «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления и документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГБУ СО «МФЦ», регистрируются в день их поступления в Отдел архитектуры.

Специалисты Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства (далее - журнал учета).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов является прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, уведомления и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов - один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и приложенных документов специалисту Отдела архитектуры, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов:

3.2.2.1. В течение одного рабочего дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пунктах 2.9, 2.23 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение одного рабочего дня со дня получения всех документов, в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство либо уведомления (в случае образования земельного участка в соответствии с частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляет осмотр земельного участка с целью установления факта строительства объекта капитального строительства в отсутствие разрешения на строительство (самовольное строительство), а также проверку соответствия:

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

- границы земельного участка;
- границы зон действующих публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информацию о градостроительном регламенте;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке;
- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

2) проектной документации, к требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

3) проектной документации требованиям к проекту планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

4) проектной документации разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.2.2.4. В течение одного рабочего дня со дня получения документов при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.2.2.5. В течение одного рабочего дня со дня получения всех документов при рассмотрении уведомления (в случае перехода прав на земельный участок) проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) и с документами передает его

начальнику Отдела архитектуры.

3.2.2.7. При внесении изменений в разрешение на строительство в течение одного рабочего дня со дня получения документов в соответствии с пунктом 2.23 административного регламента осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство с изменениями и передает его начальнику Отдела архитектуры.

3.2.2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику Отдела архитектуры.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство) и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) и передача его начальнику Отдела архитектуры.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления) и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги - четыре рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление начальнику Отдела архитектуры подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с приложением предоставленных заявителем документов.

3.3.1.1. Начальник Отдела архитектуры рассматривает предоставленные документы, подписывает разрешение на строительство (разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство с изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направляет представленные документы и подписанное разрешение на строительство (разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство с изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с приложением предоставленных заявителем документов.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с приложением предоставленных заявителем документов.

3.3.3. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направляет заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по телефону либо по электронной почте.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, электронный образ подписанных разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направляет заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг через ГБУ СО «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета. В случае представления заявления через ГБУ СО «МФЦ» подписанное разрешение на строительство (разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство с изменениями) направляется в ГБУ СО «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Отдела архитектуры разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдача их заявителю (направление их заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, направление их в ГБУ СО «МФЦ», если иной способ их получения не указан заявителем).

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Отдел архитектуры по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;
- путем направления электронного документа в Отдел архитектуры на официальную электронную почту [grad-aramil@yandex.ru](mailto:grad-aramil@yandex.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документ