



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДОКТААЛ

с. Тээли

№ 564

от «20» сентября 2018 г.

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Тыва от 04.07.2018 г. № 288-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по улучшению условий ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности в Республике Тыва» администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «23» марта 2017 г. № 218 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства»;

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории Бай-Тайгинского кожууна».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по экономике и предпринимательству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Председатель администрации  
Бай-Тайгинского кожууна



Ховалыг А-М.А.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, продление срока действия  
разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, связанные со строительством объектов индивидуального жилищного строительства.

1.3. Отношения, связанные со строительством объектов индивидуального жилищного строительства, регулируются положениями статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Получатели муниципальной услуги - застройщики - юридические или физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального района «Бай-

Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – администрация), в том числе с использованием информационных стендов в помещении администрации, с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.2. Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – главный специалист по архитектуре и строительству администрации Бай-Тайгинского кожууна (далее архитектор).

3.3. Местонахождение администрации:

- Адрес – 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19;

- Официальный сайт администрации: <http://www.bai-taigatuva.ru/>

- Адрес электронной почты: [bay\\_tayga@mail.ru](mailto:bay_tayga@mail.ru)

3.4. График работы:

Понедельник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

- Справочный телефон: 8 (39442) 2-15-35.

3.5. За получением муниципальной услуги можно также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Бай-Тайгинском кожууне (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00 – 20.00;

Вторник 08.00 – 20.00;

Среда 08.00 – 20.00;

Четверг 08.00 – 20.00;

Пятница 08.00 – 20.00;

Суббота 08.00 – 16.00;

Воскресенье выходной день;

Телефон/факс МФЦ: 8(39442) 21043.

#### 4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается архитектором и предоставляется при личном обращении (устные обращения), по телефону, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, принявшем звонок, фамилии, имени, отчестве, должности. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.3. При осуществлении консультирования по телефону и по устным обращениям специалисты администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) распорядок работы администрации;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок, форма и место размещения информации и справочных материалов по вопросам выдачи разрешения на строительство, в том числе на информационных стендах, расположенных в помещении администрации, на официальном портале органов государственной власти Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения либо обращения в форме электронного документа.

4.4. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу (или с согласия заинтересованного лица вручается под расписку о вручении) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (или с согласия заинтересованного лица вручается под расписку о вручении), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4.5. При консультировании по обращениям (устным, письменным, в форме электронного документа) специалисты администрации обязаны:

- 1) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) давать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 5) уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 6) соблюдать правила делового этикета;
- 7) проявлять корректность;
- 8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 9) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность.

4.6. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бай-Тайгинского кожууна.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство, либо отказа в продлении действия разрешения на строительство) составляет в течение трех рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении действия разрешения на строительство).

2.4.2 Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления от заявителя о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; ст. 2);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, ст. 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49, ст. 7015, ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53, ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4040, ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52, ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст.

1837; N 19, ст. 2336; N 26, ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; N 30, ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1, ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - приказ Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117/пр);

постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тувинская правда», 2011, 19 октября; «Шын», 2012, 17 апреля);

постановлением Правительства Республики Тыва от 26.10.2012 г. № 598 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги» («Тувинская правда», 2012, 1 ноября, «Шын», 2013 15 января);

Уставом муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения



их заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

2.6.1. Для выдачи разрешения на строительство заявителем предоставляется в администрацию письменное заявление о выдаче разрешения на строительство (форма заявления приведена в приложении № 1 к приказу Минрегиона РФ от 02.07.2009 г. № 251).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство должны быть приложены следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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



Кодекса РФ;

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

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

8) 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.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителем подается в администрацию письменное заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, приведенной в приложении № 3 к приказу Минрегиона РФ от 02.07.2009 г. № 251, не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителем подается в администрацию уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (далее - уведомление) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Уведомление, предусмотренное пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, должно содержать реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае

перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

К уведомлению заявитель предоставляет самостоятельно копии документов, содержащих сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и в уведомлении также указываются дата и номер выданного разрешения на строительство.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в администрацию в электронной форме.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг

2.7.1. К документам, необходимым для выдачи разрешения на строительство, которые (сведения о которых) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, присутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания

территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. К документам, необходимым для внесения изменений в разрешение на строительство, которые (сведения о которых) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, если такие документы или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2.9.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

- 1) нарушение срока подачи заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);
- 2) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.5 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если сведения о нем не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) 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 и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Необходимыми и обязательными услугами для выдачи разрешения на строительство является государственная (негосударственная) экспертиза проектной документации и государственная (негосударственная) экспертиза результатов инженерных изысканий.

2.10.2. Предметом государственной (негосударственной) экспертизы является оценка соответствия проектной документации требованиям

технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной (негосударственной) охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

2.10.3. Результатом предоставления услуг по проведению государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации и государственной (негосударственной) экспертизы результатов инженерных изысканий является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):

а) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным в соответствии с частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (в день получения заявления и документов).

2.13.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной

услуги регистрируется в журнале (в электронной форме или на бумажном носителе).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Вход в здание, в котором расположена администрация Бай-Тайгинского района Республики Тыва, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва дополнительно оборудуется пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее - маломобильные граждане).

Помещения администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ пользователей, включая пользователей, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципальных служащих администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва.

2.14.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями).

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация, содержащая сведения: о графике (режиме) работы администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва, о порядке и условиях предоставления администрацией Бай-Тайгинского района Республики Тыва муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-

колясках.

2.14.4. Кабинеты муниципальных служащих администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва, ответственных в соответствии с должностным регламентом за осуществление административных действий по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты приема заявителей), оснащаются стульями, столами, оборудуются телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.6. При невозможности создания в здании администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва условий для его полного приспособления с учетом потребностей маломобильных граждан администрацией Бай-Тайгинского района Республики Тыва проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

## 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- доступность для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении



муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с архитектором администрации осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной и необходимых документов в администрацию (в случае их представления лично), а также при получении разрешения на строительство, продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с архитектором администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам администрации, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 13, 16, 17 регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

принимает от заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления), проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, формирование и направление межведомственных запросов, проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана;

- оформление разрешения на строительство, продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство либо отказа в предоставлении государственной услуги и информирование заявителя;

- выдача разрешения на строительство, продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении действия разрешения на строительство либо уведомления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Для получения разрешения на строительство (продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство) заявитель направляет по почте, факсом (с последующим предоставлением оригинала), по электронной почте или предоставляет лично в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о продлении действия разрешения на строительство, уведомление) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления) осуществляется архитектором в день его получения. При регистрации на заявлении, уведомлении делается отметка, содержащая регистрационный номер и дату, которые затем заносятся в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлений) и выдачи разрешений на строительство (продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство) (далее - журнал), форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления) и прилагаемых к нему документов, а также выдача разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги производятся по адресу: Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д. 19.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о продлении действия разрешения на строительство, уведомление) с прилагаемыми к нему документами и передача на рассмотрение специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления), проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство), формирование и направление межведомственных запросов, проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления) с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. После рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении действия разрешения на строительство, уведомления) председателем администрации оно направляется ведущему специалисту.

3.3.3. архитектор после получения документов от председателя проверяет заявление на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с прилагаемыми формами должны быть указаны, и наличие всех документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство), и регистрирует его в журнале.

3.3.4. При рассмотрении вопроса о выдаче разрешения на строительство архитектор также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, архитектором в течение 1 дня после регистрации заявления и документов обеспечивает подготовку проектов межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления государственной услуги сведений и в течение следующего рабочего дня передает запрос специалисту, ответственному за его направление, который обеспечивает его направление в течение 1 дня. Межведомственный запрос подписывается председателем администрации или его заместителем.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

3.3.8. После поступления ответа на межведомственный запрос архитектор приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.9. Результат административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех дней.

#### 3.4. Оформление разрешения на строительство, продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги архитектор:

- вносит сведения, содержащиеся в заявлении о выдаче разрешения на строительство (заявлении о продлении действия разрешения на строительство либо уведомлении), в реестр для последующего оформления разрешения на строительство, продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное

разрешение на строительство;

- оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117/пр, продлевает срок действия разрешения на строительство, внося соответствующую запись в ранее выданное разрешение на строительство, вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство путем выдачи нового разрешения на строительство с отметкой о дате внесения изменений;

- готовит сопроводительное письмо о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги архитектор готовит проект решения об отказе на имя заявителя с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Решение о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает председатель администрации, в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.4.5. Председатель администрации (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает сопроводительное письмо, оформленное разрешение на строительство или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

### 3.5. Выдача разрешения на строительство, продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После подписания оформленного разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист в течение одного рабочего дня:

- ставит печать на подписанное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений);

- регистрирует его в журнале;

- передает сопроводительное письмо о выдаче разрешения на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в приемную администрации на регистрацию;

- сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время выдачи оформленного разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает оформленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении действия, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) заявителю (его представителю), а также получает собственноручную подпись заявителя (его представителя) о получении разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) в журнале.

Передача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) неуполномоченным лицам запрещается.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки. Архитектор вносит соответствующую запись в журнал.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, с отметкой о дате внесения изменений) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.



## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением архитектором действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем председателя, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации проводятся не реже 1 раза в год.

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

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону администрации;
- информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа предоставляющего  
государственную услугу, организаций указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных  
лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации района, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Республики Тыва.

### 5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации председателю.

5.3.2. В случае если обжалуются решения председателя администрации, жалоба подается в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва. Организация рассмотрения и принятия решения по жалобе осуществляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6.3. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного

лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на строительство, продление срока действия  
разрешения на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства

В администрацию муниципального района  
«Бай-Тайгинский кожуун» Республики Тыва  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство  
или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый  
адреса; Ф.И.О. руководителя;

\_\_\_\_\_ телефон; банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Уведомление  
о переходе прав на земельный участок,  
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об  
образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на  
строительство/реконструкцию

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_ :

(наименование документа)

- право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ ;

- решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ ;

- градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в соответствии с  
договором № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. будет осуществлять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа

\_\_\_\_\_ и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ г) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый

\_\_\_\_\_ и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_ номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа

\_\_\_\_\_ и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

\_\_\_\_\_ (ФИО)

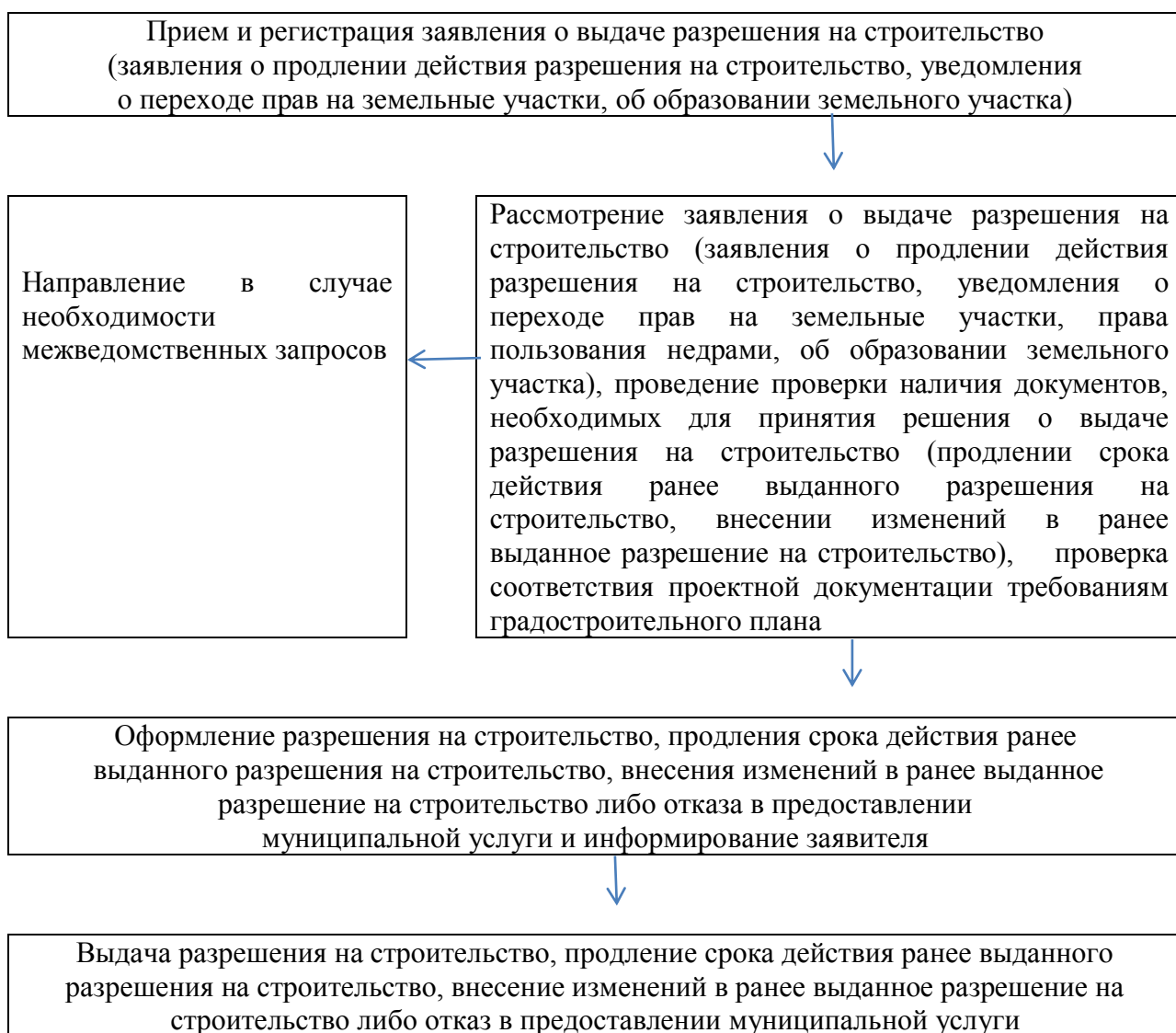
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

*Приложение № 2*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на строительство, продление срок действия  
разрешения на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство продление срок действия  
разрешения на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства

**Журнал**  
регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство (о  
продлении срока действия разрешения  
на строительство, уведомлений) и выдачи разрешений на строительство  
(продления срока действия ранее  
выданного разрешения на строительство, внесения изменений в ранее  
выданное разрешение на строительство)

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата поступления в администрацию Бай-Тайгинского кожууна)	Наименование заявителя	ФИО должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы	Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов	Дата подготовки разрешения на строительство/дата подготовки решения о продлении срока действия разрешения на строительство/дата подготовки решения о внесении изменений в разрешение на строительство	Дата передачи заявителю разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) или дата почтового отправления/дата передачи заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) или дата почтового отправления/дата передачи заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) или дата почтового отправления	Подпись лица, получившего разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство с приложением документов)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9