



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2025 г.

№ 1121

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами муниципальной власти Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 17.02.2025 № 104 «Об уполномоченных органах», постановлением Правительства Ростовской области от 25.04.2024 № 302 «О взаимодействии органов муниципальной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области по вопросам исполнения Областного закона от 28.12.2024 № 251-ЗС», Уставом муниципального образования «Мясниковский район» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление Администрации Мясниковского района от 13.08.2018 № 972 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;

2.2. Постановление Администрации Мясниковского района от 23.04.2020 № 381 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 13.08.2018 № 972».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора Администрации Мясниковского района Харахашяна А.Р.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Целью получения муниципальной услуги является получение разрешения на строительство линейных объектов, объектов инженерной инфраструктуры в отношении территории муниципального района «Мясниковский район» и сельских поселений в его составе.

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

Орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

АИС МФЦ - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Ростовской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГИСОГД РО - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

Главгосэкспертиза - Федеральное автономное учреждение «Главное управление муниципальной экспертизы»;

Департамент Росприроднадзора по ЮФО - Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу;

Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО - Департамент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ОУРЗУ - исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функции управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной собственности Ростовской области и муниципальной собственности;

ОУКРТ - исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функции по заключению договоров о комплексном развитии территории;

ПС ИТО - правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

официальный сайт администрации Мясниковского района - официальный сайт администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.amrto.ru);

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЗ - единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕИСЖС - единая информационная система жилищного строительства;

Минимущество РО - министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области;

Минприроды РО - министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru);

реестр аккредитованных лиц по негосударственной экспертизе - государственный реестр юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

Росаккредитация - Федеральная служба по аккредитации;

Северо-Кавказское управление Ростехнадзора - Северо-Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Югнедра - Департамент по недропользованию по Южному федеральному округу;

ТУ Росимущества в РО - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ростовской области;

Управление Роспотребнадзора по РО - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ростовской области;

Южное ТУ Росжелдора - Южное территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта;

ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителем муниципальной услуги является застройщик объекта капитального строительства или технический заказчик, если застройщиком техническому заказчику переданы функции застройщика, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

1.3.2. От имени заявителей могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их

соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (за исключением строительства автомобильных дорог и дорожных сооружений) (далее - разрешение на строительство), в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Мясниковского района и ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Мясниковского района предоставляется заявителю бесплатно, доступ заявителя к данной информации обеспечивается без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.4.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации Мясниковского района при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации Мясниковского района, уполномоченном органе, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию Мясниковского района.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации Мясниковского района и ЕПГУ.

1.4.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Мясниковского района с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники Администрации Мясниковского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.2. Специалисты Администрации Мясниковского района, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.3. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Мясниковского района, на

информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

1.4.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации Мясниковского района, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Мясниковского района, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации Мясниковского района: www.amrro.ru/Главная/Документы/Нормативно-правовые акты Администрации Мясниковского района;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)».

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

Стандарт 1 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

Стандарт 2 «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства».

2.2. Наименование исполнительного органа Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мясниковского района.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- орган регистрации прав;
- ФНС России;
- СФР;
- ПС ИТО;
- ОУРЗУ;
- ОУКРТ;
- Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

- Департамент Росприроднадзора по ЮФО;
- ТУ Росимущества в РО;
- Минимущество РО;
- РСГСН РО;
- Северо-Кавказское управление Ростехнадзора;
- Южное ТУ Росжелдора;
- Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО;
- Управление Роспотребнадзора по РО;
- Югнедра;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
- органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Также в процессе оказания муниципальной услуги Администрацией Мясниковского района запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в открытом доступе, путем обращения к интернет-ресурсам, операторами которых являются:

Росаккредитация;

Главгосэкспертиза;

Сайт ФНС.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарта 1» является:

- разрешение на строительство.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги – выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, является

разрешение на строительство объекта капитального строительства, в котором указаны: дата выдачи и номер разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего документ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарта 2» является:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги – внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, является разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесенными изменениями, в котором указаны: дата внесения изменений в разрешение на строительство, наименование органа, выдавшего документ, дата внесения изменений в разрешение на строительство;

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в системе «Дело» (при обращении в Администрацию Мясниковского района лично, посредством почтовой связи, либо электронной почты), в ЕПГУ либо в ГИСОГД РО.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Мясниковского района.

Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается со дня приема и регистрации в ЕПГУ или ГИСОГД РО электронных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В срок предоставления услуги входит в том числе срок на выдачу (направление) результата предоставления услуги.

2.5. 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 их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 1» необходимы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (этапа строительства, реконструкции объекта), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя - юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо заверенная в установленном законом порядке).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого

засвидетельствована нотариусом.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо заверенная в установленном законом порядке).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок - при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о зарегистрированных правах на объект недвижимости в ЕГРН (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия):

2.5.1.4.1. Соглашение об установлении сервитута.

2.5.1.4.2. Решение об установлении публичного сервитута.

2.5.1.4.3. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.1.4.4. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.1.4.5. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.1.4.6. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.1.4.7. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.1.4.8. Договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.1.4.9. Договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.1.4.10. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.1.4.11. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.1.4.12. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.1.4.13. Решение суда.

2.5.1.5. Результаты инженерных изысканий;

2.5.1.6. Пояснительная записка;

2.5.1.7. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

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

2.5.1.9. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

2.5.1.10. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

2.5.1.11. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

2.5.1.12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

2.5.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 2» необходимы:

2.5.2.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, с образованием земельного участка, продлением срока действия разрешения:

2.5.2.1.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (этапа строительства, реконструкции объекта), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.5.2.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя - юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.5.2.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.2.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок - при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о зарегистрированных правах на объект недвижимости в ЕГРН (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия):

2.5.2.1.4.1. Соглашение об установлении сервитута.

2.5.2.1.4.2. Решение об установлении публичного сервитута.

2.5.2.1.4.3. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.2.1.4.4. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.2.1.4.5. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.2.1.4.6. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.2.1.4.7. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.5.2.1.4.8. Договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.2.1.4.9. Договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.2.1.4.10. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.2.1.4.11. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.2.1.4.12. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.5.2.1.4.13. Решение суда.

2.5.2.1.5. Результаты инженерных изысканий;

2.5.2.1.6. Пояснительная записка;

2.5.2.1.7. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

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

2.5.2.1.10. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

2.5.2.1.11. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

2.5.2.1.12. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

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

2.5.2.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, с образованием земельного участка:

2.5.2.2.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, оформленное согласно приложению № 6 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.5.2.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя - юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.5.2.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.2.2.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5.2.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с продлением срока его действия:

2.5.2.3.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (этапа строительства, реконструкции объекта), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.5.2.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя - юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего

возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.5.2.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. В разрезе муниципальной услуги «Стандарт 1»:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) (орган регистрации прав).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) (орган регистрации прав).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в многоквартирном доме) (орган регистрации прав).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении - с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.6.1.5. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.6.1.6. Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации) (копия) (ОУКРТ).

2.6.1.7. Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ (копия) (ОУРЗУ).

2.6.1.8. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

2.6.1.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.6.1.10. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2.6.1.11. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. В разрезе муниципальной услуги «Стандарт 2»:

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) (орган регистрации прав).

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) (орган регистрации прав).

2.6.2.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в многоквартирном доме) (орган регистрации прав).

2.6.2.4. Свидетельство о рождении - с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.6.2.5. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.6.2.6. Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) (копия) (ОУКРТ).

2.6.2.7. Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия) (ОУРЗУ).

2.6.2.8. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

2.6.2.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.6.2.10. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2.6.2.11. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми

условиями использования территории подлежит изменению.

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела строительства и архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 1»:

2.8.2.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

2.8.2.3. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка;

2.8.2.4. Несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

2.8.2.5. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.8.2.6. 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 оператором комплексного развития территории).

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 2»:

2.8.3.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме

заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.8.3.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.8.3.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

2.8.3.4. 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 поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. 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;

2.8.3.5. 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, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.8.3.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.8.3.7. Наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Муниципальной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Муниципальной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, федерального государственного земельного контроля (надзора) (далее - государственный земельный надзор) или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе муниципальной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.8.3.7. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (пункт 8 части 21.15 статьи 51 не применяется в случаях, указанных в части 8 и части 10 статьи 4 Федерального Закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.10. 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

2.10.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг

2.11.1. Очередь при личной подаче документов заявителем в Администрацию Мясниковского района не предусмотрена.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района по адресу: Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863-49) 2-25-02.

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

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

2.12.1. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного по почте в адрес Администрации Мясниковского района, осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района в день его поступления.

2.12.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени Администрации Мясниковского района. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Непосредственного посещения заявителем Администрации Мясниковского района не предусмотрено, в связи с чем отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Мясниковского района лично.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района по адресу: Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863-49) 2-25-02.

В помещении, в котором организуется предоставление муниципальной услуги (далее - помещение), для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Размещение в помещении отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ, и на официальном сайте Администрации Мясниковского района размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются: пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; указателями с автономными источниками бесперебойного питания; кнопкой вызова специалиста МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - ЕПГУ, официального сайта Администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Администрации Мясниковского района;

получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать государственную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате муниципальной услуги, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении Администрации Мясниковского района по итогам ее предоставления;

получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при представлении (направлении) заявления и пакета документов лично в Администрацию Мясниковского района, почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

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

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты Администрации Мясниковского района либо посредством ЕПГУ.

2.15.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью либо 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.

2.15.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

2.15.9. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного Администрации Мясниковского района.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые Администрацией Мясниковского района:

3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Стандарт 1» включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.3. Государственная услуга в разрезе подуслуги «Стандарт 2» включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.4. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование документов и передача их в Администрацию Мясниковского района;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией Мясниковского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющей муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией Мясниковского района при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 1»

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Специалист отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района осуществляет прием заявления и документов и их регистрацию в системе СЭД «Дело» (далее - система «Дело»).

3.2.1.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проверяет заявление и документы на отсутствие

(наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрирует заявление в ГИСОГД РО.

3.2.1.5. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления сотрудником отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в ГИСОГД РО.

3.2.1.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 2»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района осуществляет прием заявления и документов и их регистрацию в системе «Дело».

3.2.2.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации

Мясниковского района проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрирует заявление в ГИСОГД РО.

3.2.2.5. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в ГИСОГД РО.

3.2.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в разрезе подуслуги «Стандарт 1»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Мясниковского района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по системе «Дело» либо в виде бумажного документа.

3.2.3.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав - с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

в ФНС России - с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в Роспотребнадзор РО – с целью получения сведений об установлении санитарно-защитной зоны в отношении объекта капитального строительства;

в СФР - с целью получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости).

3.2.3.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в разрезе подуслуги «Стандарт 2»

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Мясниковского района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по системе «Дело» либо в виде бумажного документа.

3.2.4.2. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав - с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

в ФНС России - с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в Роспотребнадзор РО – с целью получения сведений об установлении санитарно-защитной зоны в отношении объекта капитального строительства;

в СФР - с целью получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

в РСГСН РО – с целью получения сведений о факте начала строительных работ и установление наличия поданного уведомления (извещения) о начале строительства в отношении объекта капитального строительства.

3.2.4.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих

документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 1»

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.5.2. Специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проводится проверка представленного пакета документов, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливается решение об отказе в выдаче разрешения на строительство. Главный архитектор Администрации Мясниковского района осуществляет проверку и подписывает проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района разрабатывается проект разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывает главный архитектор Администрации Мясниковского района.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района регистрирует разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в ГИСОГД РО.

Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

После регистрации в ГИСОГД РО решения об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет заявителю данное решение (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

После регистрации разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе, заверенные подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.5.3. Критерием принятия решения о подготовке разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является: разрешение на строительство объекта капитального строительства; мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в ГИСОГД РО.

3.2.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Стандарт 2»

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.6.2. Специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проводится проверка представленного пакета документов, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливается решение об отказе во внесении

изменений в разрешение на строительство.

Подготовленный проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главным архитектором Администрации Мясниковского района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района разрабатывается проект решения изменения разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывается главным архитектором Администрации Мясниковского района.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района регистрирует отказ во внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в ГИСОГД РО.

Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

После регистрации в ГИСОГД РО решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет заявителю данное решение (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

После регистрации разрешения на строительство с внесенными изменениями на бумажном и электронном носителе, заверенные подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.6.3. Критерием принятия решения о подготовке решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе во внесении в разрешение на строительство является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является:

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

3.2.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района решения о внесении изменений в разрешение на

строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в ГИСОГД РО.

3.2.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.7. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) в разрезе подуслуги «Стандарт 1»

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.7.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно разделу 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.7.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа. Кроме того, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.7.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Кроме того, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.7.5. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора

Администрации Мясниковского района.

3.2.7.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении и через ЕПГУ.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой - отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – скриншот экрана компьютера, фиксирующий отправку.

3.2.7.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) в разрезе подуслуги «Стандарт 2»

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.8.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно разделу 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.8.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист отдела строительства и архитектуры

Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.8.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Кроме того, отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.8.5. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района.

3.2.8.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении и через ЕПГУ.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой - отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – скриншот экрана компьютера, фиксирующий отправку.

3.2.8.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.3.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.3.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации специалиста Администрации Мясниковского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

3.3.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.3.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2.3. По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

3.3.2.4. При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в АИС МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление или решение об отказе в приеме документов.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ.

3.3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3. Формирование документов и передача их в Администрацию Мясниковского района

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела

2 административного регламента.

3.3.3.2. Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в Администрацию Мясниковского района.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Администрацию Мясниковского района.

Передача бумажного комплекта документов в Администрацию Мясниковского района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации Мясниковского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в Администрацию Мясниковского района в реестре передачи дел, сформированным в АИС МФЦ.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Администрации Мясниковского района выдаваемого разрешения на строительство объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет любым удобным способом заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и распиской в приеме документов, сформированной в АИС МФЦ;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ.

3.3.4.2. При выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

выдает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе) разрешение на строительство или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказывает в выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вносит информацию в АИС МФЦ о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе).

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.3.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.4.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации Мясниковского района, а также с использованием электронной почты.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.4.3. Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Мясниковского района, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в

течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Мясниковского района посредством ЕПГУ.

3.4.4. Прием и регистрация Администрацией Мясниковского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Администрация Мясниковского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном частью 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

3.4.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ГИСОГД РО специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации Мясниковского района.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.4.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.4.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП главного архитектора Администрации Мясниковского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления 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).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

3.4.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу

3.4.8.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

3.4.9. Взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

3.4.9.1. Взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.10.1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Администрацию Мясниковского района заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту посредством почтового отправления с описью вложения, либо на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При поступлении заявления в адрес Администрации Мясниковского района оно регистрируется в день его приема.

При направлении заявления в форме электронного документа регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобретенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В Администрацию Мясниковского

района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство
(физического лица, индивидуального предпринимателя)

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
ИНН _____, ОГРНИП _____.
(для индивидуальных предпринимателей)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____ серия _____ номер _____, дата
выдачи _____, выдан _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации с указанием
почтового индекса)
_____, контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____.
В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____.
(доверенности, устава или др.)

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию:

(обязательно указывается наименование объекта в соответствии с проектной
документацией; при реконструкции также обязательно указывается кадастровый
номер объекта реконструкции)
имеющего следующие технико-экономические параметры:

(указываются (для нелинейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после
проведения реконструкции), общий строительный объем, строительный объем
подземной части (при наличии), количество этажей, количество подземных
этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость
(чел.); протяженность (для линейных объектов); также могут быть указаны
дополнительные характеристики объекта (при наличии), необходимые для
осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального
строительства (иные показатели объекта)

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером
_____, площадью _____, расположенном по адресу:
_____.

Прошу выдать (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- разрешение на строительство объекта капитального строительства,
не разделенного на отдельные этапы строительства, реконструкции, либо
разрешение на _____ этап строительства, реконструкции;
(обозначение этапа)

- одно разрешение на строительство всех этапов строительства,
реконструкции;

- разрешения на _____ этапы строительства,
(обозначение этапов)

реконструкции в соответствии с положениями части 12 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в приемную
Правительства Ростовской области;

- в виде электронного документа посредством Единого портала
муниципальных услуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления
муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного
в виде документа на бумажном носителе, законным представителем
несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том
числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в
целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес министерства
строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области
почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование
документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия,
количество экземпляров.

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В Администрацию Мясикинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство
(юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:
свидетельство о муниципальной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдано _____,
(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____, выдан _____,
(полное наименование налогового органа)

Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющего право действовать от
имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации с указанием
почтового индекса)
_____, контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____.

Прошу Вас выдать разрешение на строительство:

_____ (обязательно указывается наименование объекта в соответствии с проектной документацией; при реконструкции также обязательно указывается кадастровый номер объекта реконструкции)
имеющего следующие технико-экономические параметры:

_____ (указываются (для нелинейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), общий строительный объем, строительный объем подземной части (при наличии), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяженность (для линейных объектов); также указываются дополнительные характеристики объекта (при наличии), необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенном по адресу: _____.

Прошу выдать (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, не разделенного на отдельные этапы строительства, реконструкции, либо разрешение на _____ этап строительства, реконструкции;
(обозначение этапа)

- одно разрешение на строительство всех этапов строительства, реконструкции;

- разрешения на _____ этапы строительства,
(обозначение этапов)
реконструкции в соответствии с положениями части 12 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в приемную
Правительства Ростовской области;

- в виде электронного документа посредством Единого портала
муниципальных услуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления
муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного
в виде документа на бумажном носителе, законным представителем
несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. представителя заявителя) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В Администрацию Мясикинского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, о переходе права
пользования недрами, об образовании земельного участка
(физического лица, индивидуального предпринимателя)

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

ИНН _____, ОГРНИП _____.
(для индивидуальных предпринимателей)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____, серия _____ номер _____, дата
выдачи _____,
выдан «___» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации с указанием
почтового индекса)
_____, контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующий на основании _____.
(доверенности, устава или др.)

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

- о переходе ко мне прав на земельный участок(ки);
 - об образовании земельного участка(ов);
 - о переходе права пользования недрами.

В соответствии с требованиями части 21.10 статьи 51 Градостроительного
кодекса Российской Федерации предоставляю сведения о следующих документах:

(указываются: в случае перехода прав на земельный участок - кадастровый
номер участка, а также номер и дата соответствующей регистрационной записи
в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН - номер, дата
правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего
правоустанавливающий документ; в случае образования земельного участка
путем объединения, раздела, перераспределения, выдела - кадастровый номер
образованного земельного участка, а также номер, дата решения об
образовании земельного участка и наименование органа, принявшего
соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного
участка принимает исполнительный орган муниципальной власти или орган
местного самоуправления; в случае образования земельного участка путем
раздела, перераспределения, выдела - номер и дата соответствующего
градостроительного плана земельного участка; в случае перехода права
пользования недрами - номер, дата решения о предоставлении права
пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право
пользования недрами и наименования органов, принявших
соответствующие решения)

На основании вышеизложенного прошу Вас внести соответствующие

изменения в разрешение на строительство _____
(указывается номер и дата разрешения
на строительство)
в отношении строительства (реконструкции): _____,
(указывается наименование объекта
капитального строительства
в соответствии с разрешением
на строительство)
по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в приемную
Правительства Ростовской области;
- в виде электронного документа посредством Единого портала
муниципальных услуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.
- не возражаю против получения результата предоставления
муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного
в виде документа на бумажном носителе, законным представителем
несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том
числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в
целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес министерства
строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области
почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование
документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия,
количество экземпляров.

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В Администрацию Мясикинского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, о переходе права
пользования недрами, об образовании земельного участка
(юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

_____ ,
свидетельство о муниципальной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдано _____,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____, выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющего право действовать от
имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____, серия _____ номер _____,
выдан «___» _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации с указанием
почтового индекса)

_____, контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____.

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

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

- об образовании земельного участка(ов);

- о переходе права пользования недрами.

В соответствии с требованиями [части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного
кодекса Российской Федерации предоставляю сведения о следующих документах:

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

местного самоуправления; в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела - номер и дата соответствующего градостроительного плана земельного участка; в случае перехода права пользования недрами - номер, дата решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами и наименования органов, принявших соответствующие решения)

На основании вышеизложенного прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство _____
(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства: _____,
(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в приемную Правительства Ростовской области;

- в виде электронного документа посредством Единого портала муниципальных услуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. представителя заявителя) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В Администрацию Мясикинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство,
не связанных с переходом прав на земельный участок,
образованием земельного участка и переходом права
пользования недрами (физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
ИНН _____, ОГРНИП _____.

(для индивидуальных предпринимателей)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____ серия _____ номер _____,
дата выдачи _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации с указанием
почтового индекса)

_____, контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующий на основании _____
(доверенности, устава или др.)

прошу Вас внести в разрешение на строительство _____

_____ (указывается номер и дата разрешения на строительство)
в отношении строительства (реконструкции): _____

_____ (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии
с разрешением на строительство)
по адресу: _____,

(напротив необходимого пункта(ов) поставить значок V)

- изменения в части продления срока действия разрешения
на строительство. Срок действия разрешения на строительство прошу продлить
на _____ месяцев.

Также подтверждаю, что на день подачи настоящего заявления выполнены
следующие работы по строительству (реконструкции) объекта:

_____ (указывается наименование строительных работ в соответствии с проектной
документацией)
что подтверждается следующими документами: _____

_____ (указываются реквизиты извещения о начале работ по строительству,
реконструкции, направленного в орган, уполномоченный на проведение
государственного строительного надзора, если направление такого извещения
является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52
Градостроительного кодекса РФ, либо указываются сведения об ином
документе(ах), подтверждающем(их) факт начала работ по строительству,
реконструкции объекта)

- иные изменения, а именно _____

_____ (подробно указываются подлежащие изменению сведения, содержащиеся
в разрешении на строительство)

в связи с _____

(указываются причины изменения сведений, содержащихся в разрешении на строительство)

что подтверждается следующими документами _____

(указываются сведения о документах, подтверждающих основания внесения изменений)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в приемную Правительства Ростовской области;

- в виде электронного документа посредством Единого портала муниципальных услуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В Администрацию Мясниковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство,
не связанных с переходом прав на земельный участок,
образованием земельного участка и переходом права
пользования недрами
(юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ .
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:
свидетельство о муниципальной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ ,
выдано _____ ,
_____ (полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____ , выдан _____ .
_____ (полное наименование налогового органа)
Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от
имени юридического лица без доверенности) _____ .
В лице _____ ,
_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____ .
_____ (доверенности, устава или др.)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____ , серия _____ номер _____ ,
выдан «__» _____ г. _____ ,
_____ (когда и кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____ (полностью адрес регистрации с указанием
почтового индекса)
_____ , контактный телефон _____ ,
адрес электронной почты _____ .
Прошу Вас внести в разрешение на строительство: _____
_____ (указывается номер и дата разрешения на строительство)
в отношении строительства (реконструкции): _____ ,
_____ (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии
с разрешением на строительство)
по адресу: _____ ,
(напротив необходимого пункта(ов) поставить значок V):
 - изменения в части продления срока действия разрешения
на строительство. Срок действия разрешения на строительство прошу продлить
на __ месяцев.
Также подтверждаю, что на день подачи настоящего заявления выполнены
следующие работы по строительству (реконструкции) объекта: _____
_____ ,
_____ (указывается наименование строительных работ в соответствии
с проектной документацией)
что подтверждается следующими документами: _____ ;
_____ ;

(указываются реквизиты извещения о начале работ по строительству, реконструкции, направленного в орган, уполномоченный на проведение государственного строительного надзора, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, либо указываются сведения об ином документе (ах), подтверждающем (их) факт начала работ по строительству, реконструкции объекта)

- иные изменения, а именно _____

_____ /
(подробно указываются подлежащие изменению сведения, содержащиеся в разрешении на строительство)
в связи с _____

_____ /
(указываются причины изменения сведений, содержащихся в разрешении на строительство)
что подтверждается следующими документами _____

_____ .
(указываются сведения о документах, подтверждающих основания внесения изменений)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в приемную Правительства Ростовской области;

- в виде электронного документа посредством Единого портала муниципальных услуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.