Приложение к постановлению
от 04.06.2021г. № 470-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных частью 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не применяется при выдаче разрешений на строительство в границах территорий исторических поселений.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, являющиеся застройщиками, обратившиеся в орган местного самоуправления/организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: http://www.aleksandrovka56.ru, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления: Администрацией Александровского района Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования Александровский район(далее – Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);

2) внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления органом местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1-ого рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 14, 15, 16, 17 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления: http://www.aleksandrovka56.ru и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. **Для получения разрешения на строительство заявителем предоставляются:**

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не предоставляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ в части случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства между государственным (муниципальным) заказчиком и правообладателем такого объекта в случаях, установленных пунктом 6.1 части 7 статьи 51 ГрКФ;

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

15. **Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями 21.5 – 21.7 статьи 51 ГрК РФ), заявитель представляет:**

1) уведомление о переходе права на земельный участок по форме, согласно

приложению № 2 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, уведомление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется), с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков, в случаях:

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

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

16**. Для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет:**

1) заявление по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, поданное не менее чем за 10-ть рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

17. **Для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, указанных в пунктах 15 и 16 Административного регламента, заявитель предоставляет:**

1) заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту, поданному не менее чем за 10-ть рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документы, указанные в пункте 14 Административного регламента.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 14, 15, 16, 17 Административного регламента, заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через Портал.

19. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 14, 17, 21 и 24 Административного регламента, в случае предоставления

таких документов заявителем самостоятельно, направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме с использованием Портала, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. **Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3-и года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

6) 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 ГрК РФ 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;

7) 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;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ;

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

10) 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 (копия указанного решения не предоставляется в случае, предусмотренном частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации");

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом РФ).

21.1 Указанные в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, заявитель представляет в электронном виде в соответствии с требованиями к электронным документам, установленными пунктом 52 Административного регламента в случае представления таких документов самостоятельно.

22. **Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, в случаях, предусмотренных частями 21.5 – 21.7 статьи 51 ГрК РФ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае перехода прав на такой земельныйй участок;

2) решения об образовании земельных участков, в случаях:

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

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

23. **Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:**

1) извещение органа государственного строительного надзора об извещении о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с измененным сроком строительства.

24. **Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, указанных в пунктах 22 и 23 Административного регламента, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:**

1) документы, указанные в пункте 21 Административного регламента.

25. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 21, 22, 23 и 24 Административного регламента, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

26. Правоустанавливающие документы на земельные участки, а также документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 21, подпункте 2 пункта 23 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и (или) Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства).

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона закона № 210-ФЗ;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пунктах 14, 15, 16, 17 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления

муниципальной услуги.

29. Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. **Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:**

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 14 и 21 Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

32. **Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков (случаи, установленные частями 21.5 – 21.7 статьи 51 ГрК РФ) являются:**

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и не представлены заявителем самостоятельно;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального

строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи 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 3-и года до дня направления уведомления;

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 статьи 51 ГрК РФ.

33. **Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:**

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16 и 23 Административного регламента;

2) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о 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 этом случае уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

3) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных частями 9 и 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

34. **Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство являются:**

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17, 24 Административного регламента, в случае внесения изменений в проектную документацию;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка.

В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за 3 года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) 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;

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

5) подача заявления менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных частями 9 и 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

35. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении такой услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден Постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от 20.10.2014 г № 817-п.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

39. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

40. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

41. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

42. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

43. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальной услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

45. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

46. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

48. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

49. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица 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.

50. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

51. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде могут быть подписаны

квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 14, 15, 16, 17 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

56. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 28 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 28 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

57. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате и времени направления такого решения в журнале по форме, согласно приложению 5 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса

59. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по

собственной инициативе документов, указанных в пунктах 21, 22, 23, 24 Административного регламента.

60.Уполномоченным должностным лицом направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в следующие органы (организации):

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута);

2) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (сведения о положительном заключениии экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ - применительно к отдельным этапам строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительном заключении государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, материалы содержащиеся в проектной документации);

3) органы государственной власти, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы проектной документации (сведения о положительном заключениии государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ);

4) министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, органы местного самоуправления муниципальных образований (копия решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти);

5) орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

6) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного строительного надзора (сведения об извещении о начале строительства (реконструкции) указанных в статье 48.1 ГрК РФ особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов размещения отходов, объектов обезвреживания отходов, иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации для объектов, подлежащих государственному строительному надзору);

7) Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области (сведения об извещении о начале строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для объектов, подлежащих государственному строительному надзору);

8) Федеральную службу по аккредитации (копия свидетельства об

аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

61. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

63. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

64. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

65. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям части 11 статьи 51 ГрК РФ и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктами 31, 32, 33, 34 Административного регламента.

66. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче разрешения на строительство), проекта внесения изменений в разрешение на строительство (проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

68. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-ого рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии), либо 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является

подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

70. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 67 Административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

72. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 67 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 67 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 67 Административного регламента.

73. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

74. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

75. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

76. В течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченные должностные лица обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченный на размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

77. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченные должностные лица направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

78 В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченные должностные лица направляют (в том числе в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

79. В течение 5-ти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченные должностные лица направляют уведомления о таких изменениях:

1) в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) в орган регистрации прав;

3) застройщику.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

82. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

83. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения действия (бездействия) специалистов.

84. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. В случае выявления по результатам проверок нарушений

осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

86. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

87. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

88. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

91. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

92. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию: в полном объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)

_____

наименование этапа _____
адрес объекта _____

_____

кадастровый номер реконструируемого объекта ____-_____
на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером: _____

_____
(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условный номер (при наличии)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

Градостроительного плана земельного участка: от ____-____ утвержденного _____

Проекта планировки территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного _____

_____ _____

Проекта межевания территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного _____

_____ _____

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации от _____ _____
выданной _____

_____

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (при наличии) от _____ _____

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) от _____ _____
выданного _____

Право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка,

_____

свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться _____

_____

(за счет каких средств, бюджетных или собственных)

Работы будут производиться в соответствии с договором:

_____ контракт _____

_____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ _____

Строительный контроль в соответствии с договором от _____

будет

_____ осуществляться _____

(наименование организации,

_____

почтовый адрес, номер телефона)

Краткие характеристики линейного объекта:

Категория: (класс) _____

Протяженность: _____

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): _____

_____

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

Перечень элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____

_____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

_____

(наименование органа местного самоуправления)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: *

1) _____

2) _____

3) _____

* прилагаются документы по перечню подпунктов 2 – 6 пункта 14 Административного регламента, а также, по желанию заявителя, документы по перечню пункта 21 Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 21 Административного регламента, прилагаются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

☐ выдать лично;

☐ по почте (указать почтовый адрес);

☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

☐ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

☐ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в

☐ ЕСИА). прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

(только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail_____(если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)_____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____ дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

для юридического лица

«____» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного	подпись)	(расшифровка подписи)

на выдачу разрешений на строительство
органа местного самоуправления)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел.
_____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Уведомление
о переходе прав на земельный участок/ об образовании земельного участка

1. Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) от _____№_____
на земельном участке_____
(городской округ, муниципальный район, поселение и т.д. или строительный адрес, кадастровый номер, условный номер)
_____
право на земельный участок закреплено_____
(наименование документа, номер, дата)
_____
решение об образовании земельных участков_____
(наименование документа, номер, дата)
_____

Градостроительный план земельного участка

_____

(номер, дата)

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: *)

1) _____

2) _____

3) _____

*) прилагаются документы по перечню подпунктов 1 – 3 пункта 22 Административного регламента по желанию заявителя.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

☐ выдать лично;

☐ по почте (указать почтовый адрес);

☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

☐ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

☐ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в

☐ ЕСИА). прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

(только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail_____(если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)_____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____ дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

для юридического лица

«____» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан) - для физических лиц
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о внесении изменений в разрешение о строительстве исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: прошу продлить ранее выданное разрешение на строительство от_____№_____
сроком на _____
(в соответствии с проектом организации строительства)
Наименование объекта_____
_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)

Уведомляю, что строительство (реконструкция) объекта начато не менее чем за 10 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Прилагаемые документы:

1) проект организации строительства объекта капитального строительства, устанавливающий новый срок строительства в соответствии с требованиями ч.19 ст.51 Градостроительного кодекса РФ (предоставляется заявителем в случае, если указанный документ отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
2) подлинники всех выданных экземпляров разрешения на строительство (в случаях предоставления заявления посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействия).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

☐ выдать лично;
☐ по почте (указать почтовый адрес);
☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

☐ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.
☐ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в
☐ ЕСИА). прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

(только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□□

e-mail_____(если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)_____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____ дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

для юридического лица

«____» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:
_____
_____

Сведения о заявителе:
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер) (кем, когда выдан) - для физических лиц
_____
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации):
_____
_____

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу внести изменения в разрешение на строительство:
наименование объекта_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)
_____
_____
_____
адрес объекта_____
_____
кадастровый номер реконструируемого объекта_____
на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером:_____
_____
(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условные номера (при наличии)

2. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) документ, обосновывающий отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта;

2) документы по перечню подпунктов 2 – 6 пункта 14 Административного регламента, а также, по желанию заявителя, документы по перечню пункта 21 Административного регламента. (Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 21 Административного регламента, прилагаются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

☐ выдать лично;

☐ по почте (указать почтовый адрес);

☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

☐ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

☐ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в

☐ ЕСИА). прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

(только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail_____(если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)_____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____ дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя для юридического лица)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

для юридического лица

«____» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации в ОМС)	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер: разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) / разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) / разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)	Дата получения заявителем (при личном получении): разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) / разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) / разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)	Подпись лица (при личном получении), получившего разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) / разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) / разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)	Сведения о направлении почтой