

**Администрация Кормовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.10.2021 № 88 с.Кормовое**

 О внесении изменений в постановление

 Администрации Кормовского сельского поселения

 № 41 от 02.04.2019года

|  |
| --- |
|  |

 В целях приведения в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кормовского сельского поселения от 02.04.2019 № 41 «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Кормовского сельского полселения от 10.07.2020 № 65 «О внесении изменений в постановление Администрации Кормовского сельского поселения № 41 от 02.04.2019года».

3. Постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В.Сикаренко**

Приложение

 к постановлению Администрации

 Кормовского сельского поселения

 от 01.10.2021 № 88

Приложение

к постановлению

Администрации

Кормовского сельского поселения

от 02.04.2019 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Кормовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (далее – муниципальная услуга), состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), изъявившие желание получить разрешение на строительство в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять на территории сельских поселений Кормовского сельского поселения(далее – разрешение на строительство); в том числе имеющие намерение внести изменения в ранее выданное разрешение на строительство.

1.2.2. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Кормовского сельского поселения или специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией Кормовского сельского поселения, МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации Кормовского сельского поселения и МФЦ;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения ;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кормовского сельского поселения и Муниципальным автономным учреждением Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Ремонтненского района).

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ лично и в телефонном режиме, специалистами Администрации Кормовского сельского поселения при обращении в телефонном режиме, письменном обращении, в том числе по электронной почте, по следующим вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уточнения контактной информации об ответственном за предоставление муниципальной услуги;

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Кормовского сельского поселения и МФЦ в приемные дни в соответствии с их графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации Кормовского сельского поселения , специалисты МФЦ, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса, корректно и вежливо дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Кормовского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=314820&REFFIELD=134&REFDST=100055&REFDOC=106456&REFBASE=RLAW186&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D87&date=06.12.2020) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, предусмотренных [пунктом 2 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=314820&dst=100071&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100056&REFDOC=106456&REFBASE=RLAW186&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100071%3Bindex%3D88&date=06.12.2020) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3.На информационных стендах в помещении Администрации Кормовского сельского поселения, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения);

3) круг заявителей;

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

5) формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) справочная информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги Администрации Кормовского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

10) срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Справочная информация о Администрации Кормовского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, а также МФЦ, приведенная в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, размещается на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения, а также в соответствующем разделе на ЕПГУ.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения Ремонтненского района: http:// kormovskoesp.ru /, на официальном сайте МФЦ http:// https://remontnoe.mfc61.ru/, ЕГПУ http://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru,.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»

2.1.2. Муниципальная услуга содержит подуслуги:

2.1.2.1. Выдача разрешения на строительство.

2.1.2.2. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.1.2.3. Внесение изменений в разрешение на строительство (в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка).

2.1.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка).

2.2. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кормовского сельского поселения.

2.2.2. МАУ МФЦ Ремонтненского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации Кормовского сельского поселения , а также специалисты МАУ МФЦ Ремонтненского района не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом Администрацией Кормовского сельского поселения.

2.3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [разрешени](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=177972&dst=100015&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100062&REFDOC=359985&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D10898%3Bdstident%3D100015%3Bindex%3D117&date=06.12.2020)е на строительство, оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) внесение изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление), в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка;

4) внесение изменений в разрешение на строительство;

5) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный по форме согласно приложению № 7.

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

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Кормовского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, Администрации Кормовского сельского поселения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Администрация в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Администрация в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Администрация в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Кормовского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанный в приложение 2 к настоящему Административному регламенту, размещается на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.6**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подач**

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя в Администрацию Кормовского сельского поселения;

2) через МФЦ;

3) посредством почтового отправления;

4) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством единой информационной системы жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», при наличии технической возможности).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кормовского сельского поселения исключительно в электронной форме в случае, 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.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство»:*

2.6.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (оригинал). В случае подачи заявления через ЕПГУ – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия при предъявлении оригинала).

В случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (за исключением реконструкции в многоквартирных домах):

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- решение суда;

- решение об установлении публичного сервитута;

- соглашение об установлении сервитута.

В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (за исключением реконструкции в многоквартирных домах);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (для случая реконструкции в многоквартирном доме).

2.6.2.3. Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии, копия при предъявлении оригинала).

2.6.2.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 (копия при предъявлении оригинала).

2.6.2.5. Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации (оригинал):

- пояснительная записка;

- 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);

- 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);

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

2.6.2.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса 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 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (оригинал);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (оригинал);

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (оригинал).

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

2.6.2.8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса 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 Градостроительного кодекса РФ (оригинал).

2.6.2.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) (копия при предъявлении оригинала).

2.6.2.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал);

2.6.2.11. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества) (копия при предъявлении оригинала);

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

2.6.2.13. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) (копия, заверенная организацией, выдавшей положительное заключение).

2.6.2.14. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (копия при предъявлении оригинала).

2.6.2.15. 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, заверенная организацией, принявшей решение, или нотариально заверенная копия).

2.6.2.16. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории (копия при предъявлении оригинала).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2.2-2.6.2.19, 2.6.2.13, 2.6.2.15 и 2.6.2.16 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.5 и 2.6.2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.5. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения»:*

2.6.5.1. Заявление о продлении разрешения на строительство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (оригинал). В случае подачи заявления через ЕПГУ - заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.

2.6.5.2. Разрешение на строительство (оригинал).

2.6.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка)»:*

2.6.6.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (оригинал), в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа.

2.6.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН: выписка из ЕГРН (копия при предъявлении оригинала).

2.6.6.3. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (копия при предъявлении оригинала).

2.6.6.4. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (копия при предъявлении оригинала).

2.6.6.5. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (копия при предъявлении оригинала).

2.6.7. В случае, если документы, предусмотренные [пунктами](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=357291&dst=346&fld=134&date=07.12.2020) 2.6.6.2-2.6.6.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.6.8. В случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанных в пункте 2.6.6.2 настоящего Административного регламента, копию таких документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязано представить лицо, направившее уведомление.

2.6.9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка)»:*

2.6.9.1. Заявление о внесении изменений в разрешения на строительство по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (оригинал). В случае подачи заявления через ЕПГУ – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.

2.6.9.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2-2.6.2.16 настоящего Административного регламента.

Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если указанные документы содержатся в ЕГРН) (Росреестр).

2.7.1.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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 (Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

2.7.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 (органы местного самоуправления).

2.7.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае, если указанные документы содержатся в едином государственном реестре заключений) (Главгосэкспертиза – Единый государственный реестр заключений(www.egrz.ru).

2.7.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если указанные документы содержатся в едином государственном реестре заключений (Главгосэкспертиза – Единый государственный реестр заключений(www.egrz.ru).

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

2.7.1.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – Единый государственный реестр заключений(www.egrz.ru).

2.7.1.8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – Единый государственный реестр заключений(www.egrz.ru).

2.7.1.9. Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (Департамент Росприроднадзора по ЮФО, Северо-Кавказское управление Ростехнадзора, Южное ТУ Росжелдора, Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО, Управление Роспотребнадзора по РО, Управление Росреестра по РО, Министерство промышленности и энергетики РО, и иные организации, уполномоченные в порядке, установленном статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации, Правительством Российской Федерации на принятие решений об установлении и изменении зон с особыми условиями использования территорий).

2.7.1.10. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (Росаккредитация – реестр аккредитованных лиц по негосударственной экспертизе ([www.pub.fsa.gov.ru/rene](http://www.pub.fsa.gov.ru/rene)).

2.7.1.11. Договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (органы местного самоуправления).

2.7.1.12. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (Министерство природных ресурсов и экологии РО, Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные подразделения).

1.7.1.13. Решение об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) (органы местного самоуправления).

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1, настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Кормовского сельского поселения или МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов, указанных в пункте 2.7.1, настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.1.4. При осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2) обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица;

3) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:

1) формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

2) качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

4) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

5) отсутствие электронной подписи;

6) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.9.3. Администрация Кормовского сельского поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления соответствующей подуслуги;

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

3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие проектной документации, схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) несоответствие материалов, содержащихся в проектной документации, требованиям статьи 48 Градостроительного кодекса РФ и нормативных актов Правительства РФ, определяющих состав и содержание проектной документации;

5) несоответствие представленных документов 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;

6) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.10.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» 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 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны 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;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.4. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения муниципальной услуги.

2.10.7. Администрация Кормовского сельского поселения не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

2.11. **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**

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

1) заключение экспертизы проектной документации, 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, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (с приложением копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

2) заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Срок проведения экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не более шестидесяти дней.

2.12. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.12.3. Муниципальная услуга через ЕГПУ предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.13.2. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экологической экспертизы установлены Приказом Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.13.3. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по заключению негосударственной экспертизы определяются договором, заключенным с аккредитованной организацией.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.**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**

2.15.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрации Кормовского сельского поселения с присвоением ему регистрационного номера.

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

2.15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕГПУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию Кормовского сельского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Кормовского сельского поселения . В случае, поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Кормовского сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к МФЦ и помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

3) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

6) оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

7) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

8) оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

9) наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

10) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.16.2. Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

1) наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ и режимом его работы;

2) наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

4) наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

1) оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

2) местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

1) наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

2) обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

3) возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

4) наличие стульев и столов;

5) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

1) наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;

2) информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

3) оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ, официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

5) наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

6) обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

4) допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

6) оказание сотрудниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;

7) возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность предварительной записи в МФЦ для получения муниципальной услуги;

10) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

11) возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

12) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости;

13) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ.

2.17.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации Кормовского сельского поселения или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз: заявитель представляет полный пакет документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента в Администрацию Кормовского сельского поселения или МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата муниципальной услуги указаны Администрация Кормовского сельского поселения или МФЦ);

2) отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ Ремонтненского района и Администрацией Кормовского сельского поселения.

При представлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

1) заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.18.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае представляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

2.18.6. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.7. Уведомление о завершении Администрацией Кормовского сельского поселения выполнения действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

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

2.18.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю либо через ЕПГУ.

2.18.10. Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ.

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

3.1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Кормовского сельского поселения осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача документов в Администрацию Кормовского сельского поселения;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. **Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Кормовского сельского поселения**

3.2.1. *Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов от заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию Кормовского сельского поселения.

Ответственными за административную процедуру являются:

- в части приема документов – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- в части регистрации заявления и пакета документов - специалист Администрации Кормовского сельского поселения, ответственный за прием поступающей корреспонденции в адрес Администрации Кормовского сельского поселения.

При обращении заявителя в Администрацию Кормовского сельского поселения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

- выдает заявителю бланк заявления (уведомления) на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление (уведомление) на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

-в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, возвращает их с указанием причин отказа в приеме документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, передает заявление и документы на регистрацию в Администрации Кормовского сельского поселения.

Заявление (уведомление) и документы регистрируются специалистом Администрации Кормовского сельского поселения, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Кормовского сельского поселения корреспонденции, в установленном порядке в день их поступления с присвоением входящего номера в журнал регистрации .

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявления (уведомления) и комплекта документов основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата - регистрация заявления и комплекта документов в журнал регистрации .

3.2.2. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги .

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020) настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

3.2.4. *Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство).

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней с момента проверки документов:

обеспечивает визирование проекта разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство;

направляет проект разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись главе, в случае отсутствия заместителю главы Администрации Кормовского сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой, в случае отсутствия заместителем главы Администрации Кормовского сельского поселения:

разрешения на строительство,

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство,

разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения,

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство,

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю письма о необходимости доработки представленного пакета документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.2.5.*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административную процедуру является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию Кормовского сельского поселения специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) подписанный результат муниципальной услуги;

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении (уведомлении).

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, внесение отметки в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. **Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ**

*3.3.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов от заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по желанию заявителя (при наличии технической возможности).

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

При организации записи на прием МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами (при наличии технической возможности).

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления (уведомления) на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление (уведомление) на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление (уведомление) и документы в информационной системе МФЦ;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов осуществляются в день подачи заявления.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявления (уведомления) и комплекта документов основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способ фиксации результата - регистрация необходимых для предоставления услуг документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.2. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист МФЦ.

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020) настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Кормовского сельского поселения и МАУ МФЦ Кормовского сельского поселения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

3.3.3. *Передача документов в Администрацию Кормовского сельского поселения*

Основанием для начала административной процедуры является сформированный МФЦ пакет документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в Администрацию Кормовского сельского поселения– специалист МФЦ;

- в части приема и регистрации пакета документов в Администрации Кормовского сельского поселения– специалисты Администрации Кормовского сельского поселения.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакетов документов в Администрацию Кормовского сельского поселения в электронном виде и (или) на бумажном носителе в двух экземплярах;

- осуществляет передачу пакета документов в Администрацию Кормовского сельского поселения.

Специалист Администрации Кормовского сельского поселения, ответственный за прием поступающей в адрес Администрации Кормовского сельского поселения корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов в Администрацию Кормовского сельского поселения, в случае необходимости обеспечивает загрузку поступивших заявлений (уведомлений) и документов из МФЦ на основании электронного реестра передачи пакетов документов;

- обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в Администрацию Кормовского сельского поселения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является сформированный пакет документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в Администрацию Кормовского сельского поселения и (или) загрузка поступивших документов из МФЦ в электронную систему Администрации Зерноградского района.

Способ фиксации результата - внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему МФЦ, отметка в реестре приема-передачи.

3.3.4. *Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления либо уведомления и прилагаемых к нему документов в Администрации Кормовского сельского поселения.

Ответственным за административную процедуру является специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления (уведомления) и оформлении результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку соответствия проектной документации 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при необходимости осуществляет выезд на земельный участок, на котором планируется осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в двух экземплярах проект [разрешения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=177972&dst=100015&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100062&REFDOC=359985&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D10898%3Bdstident%3D100015%3Bindex%3D117&date=06.12.2020) на строительство или проект внесения изменений в разрешение на строительство;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин послуживших основанием для отказа.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой, в случае отсутствия заместителем главы Администрации Кормовского сельского поселения:

разрешения на строительство,

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство,

разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения,

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство,

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство).

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. *Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в МФЦ – специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги ;

- в части приема документов в МФЦ – специалист МФЦ.

При направлении результата муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи результата муниципальной услуги в МФЦ;

- передает реестр и результат муниципальной услуги в МФЦ.

Подготовка реестра и передача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в день подписания результата муниципальной услуги должностным лицом Администрации Кормовского сельского поселения.

Критерием принятия решения является наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача результата муниципальной услуги в МФЦ.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день (не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата – отметка в реестре передачи результата муниципальной услуги о принятии документов в МФЦ.

3.3.6.*Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в установленном порядке осуществляет информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) подписанный результат муниципальной услуги;

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

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

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя об их готовности. На 31 календарный день такие документы передаются обратно в Администрацию Кормовского сельского поселения.

В случае если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за их получением непосредственно в Администрацию Кормовского сельского поселения.

**3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ**

3.4.1. *Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов от заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является заявление (уведомление) и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через ЕПГУ.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кормовского сельского поселения посредством ЕПГУ.

Электронные запросы о предоставлении муниципальной услуги поступают в Администрацию Кормовского сельского поселения посредством информационной системы АРМ «Ведомство».

Ответственным за работу в АРМ «Ведомство» в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Администрация Кормовского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя специалистом , ответственным за предоставление муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает запрос заявителя, после чего статус запроса в соответствующем разделе личного кабинета заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию Кормовского сельского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При приеме и регистрации заявления (уведомления) и пакета документов в Администрации Кормовского сельского посредством ЕПГУ специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления (уведомления) и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- осуществляет учет заявления (уведомления) по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ;

- осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы Администрации и направляется в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной процедуре является:

- наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ о дальнейших действиях.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.4.2. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020) настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

3.4.3. *Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления либо уведомления и прилагаемых к нему документов в специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги .

Ответственным за административную процедуру является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления (уведомления) и оформлении результата предоставления муниципальной услуги специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку соответствия проектной документации 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при необходимости осуществляет выезд на земельный участок, на котором планируется осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в двух экземплярах проект [разрешения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=177972&dst=100015&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100062&REFDOC=359985&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D10898%3Bdstident%3D100015%3Bindex%3D117&date=06.12.2020) на строительство или проект внесения изменений в разрешение на строительство;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин послуживших основанием для отказа.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой, в случае отсутствия заместителем главы Администрации Кормовского сельского поселения:

разрешения на строительство,

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство,

разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения,

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство,

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство).

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.*Направление результата предоставления муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ создаются электронные образы документов.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Кормовского сельского поселения, уполномоченного на подписание соответствующего документа.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы Адмистрации Кормовского сельского поселения, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет отправку заявителю электронных образов документов через ЕПГУ.

Продолжительность административных действий - 1 рабочий день (не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги).

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

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке и выдаче (направлении) результата муниципальной услуги в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

**3.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

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

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

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации Кормовского сельского поселения, начальником МАУ «МФЦ».

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Кормовского сельского поселения.

 Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления услуги.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Глава Администрации Кормовского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается главой Администрации Кормовского сельского поселения.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

 Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на комиссии с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

4.3.**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста , ответственного за предоставление муниципальной услуги , а также на сотрудника МАУ «МФЦ», в случае обращения Заявителя за муниципальной услугой в МАУ «МФЦ», руководителя МАУ «МФЦ».

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, должностные лица Администрации и сотрудники МАУ «МФЦ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

 Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации

5.1. **Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его руководителя, руководителя или работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и специалистов МАУ «МФЦ», повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. **Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) требование представления Заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много-функциональный центр, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, его должностного лица и МАУ «МФЦ», его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, рассматривается Главой Администрации.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) главы Администрации Кормовского сельского поселения подается главе Администрации Ремонтненского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подается руководителю этого МАУ «МФЦ».

 Жалоба на решения, действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подается учредителю МАУ «МФЦ»(Администрацию Ремонтненского района) или должностному лицу, уполномоченному правовым актом Администрации Ремонтненского района.

Жалобу можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

**5.4.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Кормовского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом , предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба может подаваться в рабочее время: понедельник -четверг с 08:00 до 16:15, пятница с 08:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее –Портал госуслуг);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.4.1 раздела 5настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4.5.В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.4.4 раздела 5 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги.

При этом специалист, предоставляющий муниципальные услуги, перенаправивший жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

5.4.6. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.7. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Портале госуслуг;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально Главе Администрацию Кормовского сельского поселения отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. При удовлетворении жалобы Специалист Администрации, МАУ «МФЦ», принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, МАУ «МФЦ», уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)работникам Администрации, работника МАУ «МФЦ» подписывается главным архитектором Администрации Кормовского сельского поселения, руководителем МАУ «МФЦ».

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главного архитектора Администрации Кормовского сельского поселения, руководителем МАУ «МФЦ».

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

5.9. **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации .

5.10.**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Кормовского сельского поселения, на Портале госуслуг.

5.11. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)Администрации Кормовского сельского поселения, а также их должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации Кормовского сельского поселения , а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство

 (в том числе внесение изменений в разрешение

 на строительство и продление срока действия

 разрешения на строительство)»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах**

**(телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа |
| 1)Администрация Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области2)муниципальное автономное учреждениеРемонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Юридический адрес: 347484, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Кормовое, улица Комсомольская, дом № 1-адрес электронной почты: sp32342@donpac.ru телефон 8 (8679) 33-4-65.Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;-адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru; -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день:- понедельник - четверг с - 8.00 по - 16.15;- пятница с - 8.00 по - 16.00.Продолжительность рабочего дня - 7 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с - 9.00 по - 18.00.Без перерыва |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство

 (в том числе внесение изменений в разрешение

 на строительство и продление срока действия

 разрешения на строительство)»

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190- ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563»);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 25.03.2015);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 05.04.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.072017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 09.10.2019);

Приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 4, 2009 (Приказ);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительства и формы на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010);

Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 21.05.2018);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Ремонтненского района, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство

 (в том числе внесение изменений в разрешение

 на строительство и продление срока действия

 разрешения на строительство)»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица –

заявителя, ИНН, юридический и почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проектная документация на строительство объекта разработана и утверждена\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации, документ об утверждении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Положительное заключение экспертизы от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Приложения (отметить):

□- правоустанавливающие документы на земельный участок;

□- градостроительный план земельного участка;

□- выписка из ЕГРН;

□- материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

 б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением

места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к

нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического

наследия;

 в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая

расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в

составе документации по планировке территории применительно к линейным

объектам;

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

 д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения

проектируемого объекта капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения (при наличии);

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

 ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей;

□- положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации (предусмотренное частью 12.1, частью 3.4 и частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

□- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено

такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса

Российской Федерации);

□- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в

случае реконструкции такого объекта;

□- копия свидетельства об аккредитации экспертной организации, выдавшей

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной

экспертизы проектной документации.

□- прочие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения разрешения на строительства (уведомления об отказе в выдачи разрешения на строительство) (отметить):

□-посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправлении);

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, представляющего заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В\_ Администрацию Кормовского сельского поселения\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу)

Застройщик \_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – заявителя, ИНН,

\_\_\_\_\_0000000000, с. Кормовое, ул. Садовая, 10

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. представителя заявителя,

паспорт:6000\_№000000\_код подразделения 610-000\_

паспортные данные,

выдан «00» 00\_2000г. Ремонтненским РОВД\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 89280000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон

О Б Р А З Е Ц

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магазин продовольственных товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу: Ростовская Обл, Ремонтненский район,

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кормовое, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Садовая, 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проектная документация на строительство объекта разработана и утверждена\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО ИЦ «Сокол», шифр: 000-00/00-СПЗУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации, документ об утверждении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Положительное заключение экспертизы от "\_00\_" \_\_\_\_\_\_00\_\_2000 г. N \_\_000\_\_\_

 Приложения (отметить):

√ - правоустанавливающие документы на земельный участок;

√ - градостроительный план земельного участка;

√ - выписка из ЕГРН;

√ - материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

 б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением

места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к

нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического

наследия;

 в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая

расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в

составе документации по планировке территории применительно к линейным

объектам;

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

 д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения

проектируемого объекта капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения (при наличии);

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

 ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей;

√- положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации (предусмотренное частью 12.1, частью 3.4 и частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

√- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено

такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса

Российской Федерации);

√- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в

случае реконструкции такого объекта;

√- копия свидетельства об аккредитации экспертной организации, выдавшей

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной

экспертизы проектной документации.

□- прочие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения разрешения на строительства (уведомления об отказе в выдачи разрешения на строительство) (отметить):

√-посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправлении);

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, представляющего заявителя)

 \_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 "00"\_\_\_00\_\_\_\_\_ 2020 г.

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство

 (в том числе внесение изменений в разрешение

 на строительство и продление срока действия

 разрешения на строительство)»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица –

заявителя, ИНН, юридический и почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, дата разрешения на строительства, наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

 Приложения (отметить):

□- разрешение на строительство;

□- справка подтверждающая начало строительства

□- прочие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения:

□-посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправлении);

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В\_ Администрацию Кормовского сельского поселения\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу)

Застройщик \_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – заявителя, ИНН,

\_\_\_\_\_0000000000, с. Кормовое, ул. Садовая, 10

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. представителя заявителя,

паспорт:6000\_№000000\_код подразделения 610-000\_

паспортные данные,

выдан «00» 00\_2000г. Ремонтненским РОВД\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 89280000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_№ RU-000-00-2020 от\_00.00.2020\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, дата разрешения на строительства, наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_магазин продовольственных товаров

На земельном участке по адресу: Ростовская Обл, Ремонтненский район,

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кормовое, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Садовая, 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

 Приложения (отметить):

√- разрешение на строительство;

□- прочие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения:

√-посредством обращения в уполномоченный орган – Администрация ;

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство

 (в том числе внесение изменений в разрешение

 на строительство и продление срока действия

 разрешения на строительство)»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица –

заявителя, ИНН, юридический и почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложения (отметить):

□- правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□- решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

□- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□- решение о предоставлении права пользования недрами и решения
о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□-прочие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) (отметить):

□-посредством обращения в уполномоченный орган, в случае подачи обращения в уполномоченный орган;

□- посредством обращения в МФЦ, в случае подачи обращения через МФЦ;

□- по электронной почте (копия в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG),в случае обращения в уполномоченный орган;

□- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае обращения через Единый портал.

□- по почте, в случае обращения в уполномоченный орган.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 М.П.

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ, ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В\_ Администрацию Кормовского сельского поселения\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ услугу)

Застройщик \_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – заявителя, ИНН,

\_\_\_\_\_0000000000, с. Кормовое, ул. Садовая, 10

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. представителя заявителя,

паспорт:6000\_№000000\_код подразделения 610-000\_

паспортные данные,

выдан «00» 00\_2000г. Ремонтненским РОВД\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 89280000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «00» 00 2020 года \_№ RU-000-00-2020 по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *«Магазина продовольственных товаров»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложения (отметить):

□- правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□- решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

□- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□- решение о предоставлении права пользования недрами и решения
о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□-прочие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) (отметить):

□-посредством обращения в уполномоченный орган, в случае подачи обращения в уполномоченный орган;

□- посредством обращения в МФЦ, в случае подачи обращения через МФЦ;

□- по электронной почте (копия в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG),в случае обращения в уполномоченный орган;

□- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае обращения через Единый портал.

□- по почте, в случае обращения в уполномоченный орган.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство

 (в том числе внесение изменений в разрешение

 на строительство и продление срока действия

 разрешения на строительство)»

Главе Администрации Кормовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО главы Администрации Кормовского сельского поселения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан – ФИО, паспортные данные, адрес регистрации;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – наименование юридического лица, должность и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное в целях строительства, реконструкции

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать причины)

описание вносимых изменений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование параметра | Значение параметра в соответствии с разрешением на строительство | Измененное значение |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

иные изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в Администрации Кормовского сельского поселения;

по почте;

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Главе Администрации Кормовского сельского поселения

*В.В. Сикаренко*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО главы Администрации )

от *Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан - ФИО, паспортные данные, адрес регистрации;

*паспорт серия 6001 № 111111, выдан МО УФМС России по РО*

*в г. Зернограде, 01.06.2018*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – наименование юридического лица, должность и

*адрес регистрации: Ростовская область, Ремонтненский район, х. Садовый, ул. Цветной Бульвар, дом № 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адрес,

*телефон: 8-999-111-11-11*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от *03.03.2020*

*№ 61-60618455-02-2020*, выданное в целях строительства, ~~реконструкции~~
 (ненужное зачеркнуть)

*«Навеса для хранения сельскохозяйственной техники»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: *Ростовская область, Ремонтненский район,
ст. Мечетинская, 250 м на восток от восточной его окраины*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

в связи с *корректировкой линейных размеров строящегося объекта,*

 (указать причины)

описание вносимых изменений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование параметра | Значение параметра в соответствии с разрешением на строительство | Измененное значение |
| *Общая площадь (кв.м)* | *1254* | *1452* |
| *Объем (куб.м)* | *3654* | *3907* |
| *Площадь застройки (кв.м)* | *1265* | *1495* |

иные изменения \_*отсутствуют*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид права на земельный участок *договор аренды от 03.08.2017 № 145*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Кадастровый номер земельного участка *61:12:1234567:1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*1) копия договора аренды земельного участка;*

*2) копия градостроительного плана земельного участка;*

*3) копия результатов инженерных изысканий;*

*4) материалы, содержащиеся в проектной документации.*

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

* в Администрации Кормовского сельского поселения;

по почте;

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *Иванов И.И.* |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| «\_*03*\_» \_\_\_\_\_*03*\_\_\_\_\_ 20*20* г. |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

|  |
| --- |
|  |
| Администрация Кормовского |
| сельского поселения |
| Ремонтненского района |
| Ростовской области |
| 347484с. Кормовое |
| ул.Комсомольская 1 |
| тел. 33-4-65 |
| E-mail: sp32342@donpac.ru |
|  | № |  |
| на № |  | от |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(почтовый адрес)

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_)

 о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование муниципальной услуги)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются ссылки на нормативные правовые акты)

в предоставлении Вам указанной муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, послужившие причиной отказа)

Глава Администрация

Кормовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Администрации Кормовского сельского поселения

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в МФЦ

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов с использованием ЕГПУ

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе)

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Передача документов в Администрацию Кормовского сельского поселения