



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022

№ 3868

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 07 июля 2022 г. № 25, руководствуясь Уставом муниципального образования Славянский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (Резец Д.В.) опубликовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 г. № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 19 марта 2020 г. № 606 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

3) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 04 августа 2020 г. № 1555 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

4) постановление администрации муниципального образования Славянский район от 23 октября 2020 г. № 2343 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) Берсеневу Т.А.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Славянский район



Р.И. Синяговский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Славянский район

от 30.12.2022 № 3868

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

1.1.1. Разрешение на строительство выдается администрацией муниципального образования Славянский район в отношении объектов капитального

строительства, строительства которых планируется по месту нахождения земельного участка в границах территории муниципального образования Славянский район, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 - 6 статьи 51 ГрК РФ и другими федеральными законами.

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги:

1. выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2. внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства:

а) в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

б) в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) в связи с приобретением физическим или юридическим лицом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

г) в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

д) внесением изменений в разрешение на строительство по иным причинам;

3. получение дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4) исправление технической ошибки в разрешении на строительство объекта капитального строительства.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются застройщики.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Славянский район (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ, РПГУ, на официальном Интернет-сайте Администрации (slavyansk.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Славянский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать

ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ) - e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район (далее – Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Славянскому, Калининскому и Красноармейскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

межрайонная инспекция ФНС России №11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (далее - ФАУ «Главгосэкспертиза России»);

управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее – Общий отдел).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на строительство объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.1. Разрешение на строительство объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 г. № 446/пр.

Разрешение на строительство объекта капитального строительства выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта ка-

питального строительства Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), единой информационной системы жилищного строительства (далее - ИС ЖС) при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД, ИС ЖС. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД Дело), а так же в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ - в автоматизированной информационной системе «Платформа государственных сервисов

2.0» (далее - ПГС 2.0), посредством РПГУ - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД, ИС ЖС.

2.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет:

пять рабочих дней;

тридцать календарных дней в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС составляет:

пять рабочих дней;

тридцать календарных дней в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на

типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-1554.html), в Федеральном реестре и на ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявление, документы и сведения одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством ИС ЖС вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию 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.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов (сведений) указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если

такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.4. настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В соответствии с пунктом 7 правил направления документов на выдачу разрешения на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденными постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294, документы, направляемые в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством.

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивает в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодей-

ствии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами и сведениями, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в

подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИСОГД, ИС ЖС в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН).

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до

образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4.1. Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения 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 и в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН).

5. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

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

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

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

6. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений).

6.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ и если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений).

6.2. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации (в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ и если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений).

7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

7.1. Соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том

числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному 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).

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

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

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги документами и сведениями, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

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

1.1. Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения 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).

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

3. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

тельное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

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

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

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 ГрК РФ).

6. Уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7. 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.

8. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим

лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

9. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

10. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.5. При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.6. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя предоставления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.8. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

заявление подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.9.1. В случае обращения заявителя за получением разрешения на строительство:

отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;

несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

несоответствие 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;

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

заклочение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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;

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.

2.9.2. В случае внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства:

2.9.2.1. В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного пунктом 2 частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.9.2.2. В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного пунктом 2 частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или

выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

4) представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.9.2.3. В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного пунктом 2 частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок.

2.9.2.4. В связи с подготовкой проектной документации объекта капитального строительства, в которую внесены изменения, в том числе, на основе предоставленного градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, при этом такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - утвержденного проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территорий):

1) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) 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;

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

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

2.9.2.5. В связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

1) наличие информации о выявленном в рамках 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;

2) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 51 ГрК РФ;

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

2.9.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при выдаче разрешения на строительство.

2.9.4. В случае получения дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства:

несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

В случаях, определенных статьей 49 ГрК РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. 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.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

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

валидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (организации), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также

лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

- возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленны-

ми настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата;

- в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ/РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1,2 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в

МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административно-

го регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене

данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от Администрации раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Администрацию заключение о соответствии или несоответствии указанного 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. Направление Администрацией указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем абзаце заключений в Администрацию осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня (если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, - не более 29 календарных дней).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит разрешение на строительство объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 г. № 446/пр, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу,

уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на ЕПГУ/РПГУ заявление направляется в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

После поступления в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информа-

ции, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от Администрации раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Администрацию заключение о соответствии или несоответствии указанного 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. Направление Администрацией указанного раздела проектной документации объекта капитального

строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем абзаце заключений в Администрацию осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня (если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, - не более 29 календарных дней).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит разрешение на строительство объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 г. № 446/пр, и передает его в по-

рядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в ПГС 2.0 /АИС ЕЦУ, ГИСОГД, ИС ЖС.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного

интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматиче-

ски регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса должностное лицо МФЦ, ответственное за прием запроса:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697

«О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от Администрации раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Администрацию заключение о со-

ответствии или несоответствии указанного 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. Направление Администрацией указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем абзаце заключений в Администрацию осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня (если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, - не более 29 календарных дней).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит разрешение на строительство объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 г. № 446/пр, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата

предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в разрешении на строительство является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

С заявлением об исправлении Технической ошибки вправе обратиться представитель заявителя, в этом случае к подаваемому заявлению об исправлении Технической ошибки представителю заявителя необходимо дополнительно приложить документ подпункта 3 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию в порядке, установленном пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство установлен подпунктом 2.9.3. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном разрешении на строительство является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в разрешении на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму ГрК РФ) и дата внесения исправлений.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном разрешении на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, разрешение на строительство с исправлением Технической ошибки или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Разрешение на строительство с исправлением Технической ошибки или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в разрешение на строительство, либо подготовки решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – разрешения на строительство с исправлением Технической ошибки;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

Способы фиксации результата административной процедуры:

роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в случае выдачи результата в Администрации;

в ПГС 2.0 / АИС ЕЦУ, ГИСОГД, ИС ЖС в случае выдачи результата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС;

в автоматизированной информационной системе МФЦ в случае выдачи результата в МФЦ.

3.5. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства

3.5.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.5.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.5.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 ГрК РФ). Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 ГрК РФ).

3.5.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

3.5.5. Лица, указанные в подпунктах 3.5.1. - 3.5.4., обязаны направить уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - Уведомление) в Администрацию с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в слу-

чае, указанном в подпункте 3.5.1. настоящего пункта;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.2. и 3.5.3. настоящего пункта, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3.5.3. настоящего пункта;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 3.5.4. настоящего пункта.

Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство является получение Администрацией Уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство.

Регистрация Уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае если после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка, заявитель вправе одновременно с Уведомлением представить в Администрацию копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

В случае, если копии вышеуказанных документов не представлены заявителем, Администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в Администрацию обязан представить заявитель.

3.5.7. В случае если после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, заявитель вправе одновременно с Уведомлением представить в Администрацию копию решения об образовании земельных участков.

В случае, если копия вышеуказанного документа не представлена заявителем, Администрация запрашивает такой документ или сведения, содержащиеся в нем, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.8. В случае если после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела, заявитель вправе одновременно с Уведомлением представить в Администрацию копию решения об образовании земельных участков и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае, если копии вышеуказанных документов не представлены заяви-

телем, Администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.9. В случае если после выдачи разрешения на строительство произошло переоформление лицензии на пользование недрами, заявитель вправе одновременно с Уведомлением представить в Администрацию копии решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае, если копии вышеуказанных документов не представлены заявителем, Администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.10. В случае поступления заявления заявителя 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Указанные документы предоставляются в бумажном виде или в форме электронных документов в порядке, установленном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.11. Уведомление или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается заявителем в Администрацию на бумажном носителе через МФЦ, по почте, непосредственно передается в Администрацию, либо в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, ИСОГД, ИС ЖС.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее Уведомление или заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство на предмет наличия основания для отказа внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

3.5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство установлен подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство является отсутствие оснований для отказа внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, осуществляет внесение изменений в разрешение на строительство с сохранением даты и номера ранее выданного разрешения на строительство, указывая в соответ-

ствующей графе формы разрешения на строительство основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо Уведомления и ссылку на соответствующую норму ГрК РФ) и дату внесения изменений.

В случае наличия основания для отказа внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, разрешение на строительство с внесенными изменениями, либо решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, либо решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в Уведомлении / заявлении о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения действия по внесению изменений в ранее выданное разрешение на строительство, отказу внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления / заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- а) разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;
- б) решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Способы фиксации результата административной процедуры:
 роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в случае выдачи результата в Администрации;
 в ПГС 2.0 / АИС ЕЦУ, ГИСОГД, ИС ЖС в случае выдачи результата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС;
 в автоматизированной информационной системе МФЦ в случае выдачи результата в МФЦ.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган регистрации прав;

3) застройщика.

3.6. Продление срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

С заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения вправе обратиться представитель заявителя, в этом случае к подаваемому заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения представителю заявителя необходимо дополнительно приложить документ подпункта 3 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения подается заявителем в Администрацию в порядке, установленном пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения на предмет наличия основания для отказа внесения изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения установлен подпунктом 2.9.2.5. подпункта 2.9.2. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство является отсутствие оснований для отказа внесе-

ния изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, осуществляет внесение изменений в разрешение на строительство с сохранением даты и номера ранее выданного разрешения на строительство, указывая в соответствующей графе формы разрешения на строительство, основание для внесения изменений (реквизиты заявления и ссылку на соответствующую норму ГрК РФ) и дату внесения изменений.

В случае наличия основания для отказа внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, разрешение на строительство с продленным сроком действия, либо решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия, либо решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действия по внесению изменений в ранее выданное разрешение на строительство, отказу внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- а) разрешение на строительство с продленным сроком действия;
- б) решение об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Способы фиксации результата административной процедуры:

роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в случае выдачи результата в Администрации;

в ПГС 2.0 / АИС ЕЦУ, ГИСОГД, ИС ЖС в случае выдачи результата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС;

в автоматизированной информационной системе МФЦ в случае выдачи результата в МФЦ.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган регистрации прав;
- 3) застройщика.

3.6. Получение дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

При обращении о выдаче дубликата разрешения на строительство заявитель представляет:

заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство;
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

С заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство вправе обратиться представитель заявителя, в этом случае к подаваемому заявлению о выдаче дубликата разрешения на строительство представителю заявителя необходимо дополнительно приложить документ подпункта 3 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство подается заявителем в Администрацию в порядке, установленном пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство на предмет наличия основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство установлен подпунктом 2.9.4. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата разре-

шения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдает дубликат разрешения на строительство с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, дубликат разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Дубликат разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче дубликата разрешения на строительство, либо подготовки решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- а) дубликата разрешения на строительство;
- б) решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Способы фиксации результата административной процедуры:

роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в случае выдачи результата в Администрации;
в ПГС 2.0 / АИС ЕЦУ, ГИСОГД, ИС ЖС в случае выдачи результата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ИС ЖС;
в автоматизированной информационной системе МФЦ в случае выдачи результата в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-

нением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Славянский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Славянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответствен-

ности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

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, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объе-

ме, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Славянский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организацию.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (slavyansk.ru);

б) ЕПГУ (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и ра-

ботников);

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 03 октября 2018 года № 2508 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока та-

ких исправлений - в течение пяти 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией 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.

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.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

занные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма заявления

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Регистрация по месту жительства	
Адрес фактического проживания	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	

Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Регистрация по месту жительства	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения об объекте	
Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый (условный) номер объекта, подлежащего реконструкции	
Реквизиты типового архитектурного решения	Номер
	Дата выдачи
	Орган, утвердивший типовое архитектурное решение
Сведения о земельном участке	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Кадастровый (условный) номер квартала	
Реквизиты решения об образовании земельного участка	Номер
	Дата выдачи
	Орган, принявший решение
Реквизиты градостроительного плана земельного участка	Номер
	Дата выдачи
	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка
Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок	Наименование документа
	Номер

	Дата выдачи
Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории	Номер
	Дата выдачи
Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Номер
	Дата выдачи
	Орган, утвердивший схему
Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации	Номер
	Дата выдачи
Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы	Номер
	Дата выдачи
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	право зарегистрировано в ЕГРН
	право не зарегистрировано в ЕГРН
Земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения?	не предназначен
	предназначен
Соглашение о передаче полномочий заказчика заключено?	соглашение заключено
	соглашение отсутствует
Требуется проведение экспертизы проектной документации?	экспертиза проведена
	экспертиза не требуется
Какой вид экспертизы?	государственная экспертиза
	негосударственная экспертиза
Вносились изменения в проектную документацию?	изменения в проектную документацию не вносились
	изменения в проектную документацию вносились
Требуется проведение работ по сносу?	снос объектов требуется
	снос объектов не требуется
Какой тип объекта строительства / реконструкции?	объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов)
	линейный объект
Какой вид строительных работ?	строительство
	реконструкция
Имеется утвержденная документация по планировке территории?	имеется утвержденная документация по планировке территории
	документация по планировке территории отсутствует
Какое назначение объекта?	нежилой объект
	жилой многоквартирный дом
Реконструкция влечет уменьшение размера	реконструкция с уменьшением размера общего

общего имущества в многоквартирном доме?	имущества без уменьшения размера общего имущества
Сколько правообладателей у реконструируемого объекта?	один более одного
Заказчиком является ОГЗ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ?	заказчиком является частное лицо заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ
Строительство проводится на территории исторического поселения?	строительство не на территории исторического поселения строительство на территории исторического поселения
Строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением?	строительство выполняется в соответствии с типовым архитектурным решением строительство выполняется в соответствии с архитектурными решениями, содержащимися в проектной документации
Заключен договор о развитии территории с органом местного самоуправления?	договор не заключен заключен договор о комплексном развитии территории заключен договор о развитии застроенной территории
Требуется проведение экологической экспертизы проектной документации?	экспертиза не требуется экспертиза требуется
Имеется разрешение на отклонение от предельных параметров строительства?	разрешение не требуется разрешение получено
Требуется установление или изменение границ зон с особыми условиями использования территории?	не требуется требуется

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):

- ☐ направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Образец заявления

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства**

Дата подачи: «23» октября 2022 г.

№ 45454545454545

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	серия 0202
	номер 123456
	дата выдачи 23.11.2013
	кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе
Регистрация по месту жительства	регистрации заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180
Адрес фактического проживания	фактический адрес проживания заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180
Контактные данные	телефон +79991234567
	адрес электронной почты qwerty@mail.ru
Сведения о представителе	

Фамилия имя отчество (при наличии) Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Регистрация по месту жительства	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения об объекте	
Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	магазин
Кадастровый (условный) номер объекта, подлежащего реконструкции	23:48:1203001:12814
Реквизиты типового архитектурного решения	Номер
	Дата выдачи
	Орган, утвердивший типовое архитектурное решение
Сведения о земельном участке	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	23:48:1203001:111114
Кадастровый (условный) номер квартала	
Реквизиты решения об образовании земельного участка	Номер
	Дата выдачи
	Орган, принявший решение
Реквизиты градостроительного плана земельного участка	Номер 1234546
	Дата выдачи 01.01.2022
	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка администрация МО Славянский район
	Наименование документа выписка из ЕГРН
Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок	Номер

	4545454545454545
	Дата выдачи 01.01.2000
Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории	Номер Дата выдачи
Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Номер Дата выдачи Орган, утвердивший схему
Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации	Номер Дата выдачи
Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы	Номер Дата выдачи
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право зарегистрировано в ЕГРН</u> право не зарегистрировано в ЕГРН
Земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения?	<u>не предназначен</u> предназначен
Соглашение о передаче полномочий заказчика заключено?	соглашение заключено <u>соглашение отсутствует</u>
Требуется проведение экспертизы проектной документации?	экспертиза проведена <u>экспертиза не требуется</u>
Какой вид экспертизы?	государственная экспертиза негосударственная экспертиза
Вносились изменения в проектную документацию?	<u>изменения в проектную документацию не вносились</u> изменения в проектную документацию вносились
Требуется проведение работ по сносу?	снос объектов требуется <u>снос объектов не требуется</u>
Какой тип объекта строительства / реконструкции?	<u>объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов)</u> линейный объект
Какой вид строительных работ?	<u>строительство</u> реконструкция
Имеется утвержденная документация по планировке территории?	<u>имеется утвержденная документация по планировке территории</u> документация по планировке территории отсутствует
Какое назначение объекта?	<u>нежилой объект</u> жилой многоквартирный дом

Реконструкция влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме?	реконструкция с уменьшением размера общего имущества без уменьшения размера общего имущества
Сколько правообладателей у реконструируемого объекта?	<u>один</u> более одного
Заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ?	<u>заказчиком является частное лицо</u> заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ
Строительство проводится на территории исторического поселения?	<u>строительство не на территории исторического поселения</u> строительство на территории исторического поселения
Строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением?	строительство выполняется в соответствии с типовым архитектурным решением строительство выполняется в соответствии с архитектурными решениями, содержащимися в проектной документации
Заключен договор о развитии территории с органом местного самоуправления?	<u>договор не заключен</u> заключен договор о комплексном развитии территории заключен договор о развитии застроенной территории
Требуется проведение экологической экспертизы проектной документации?	<u>экспертиза не требуется</u> экспертиза требуется
Имеется разрешение на отклонение от предельных параметров строительства?	<u>разрешение не требуется</u> разрешение получено
Требуется установление или изменение границ зон с особыми условиями использования территории?	<u>не требуется</u> требуется

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:
г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180, qwerty@mail.ru

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):



направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале



выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____



направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____



направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

ИВАНОВ
(подпись)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма заявления (уведомления)

**Заявление (уведомление)
о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство**

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя

Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Реквизиты разрешения на строительство	

Номер разрешения на строительство	
Дата выдачи	
Орган, выдавший разрешение на строительство	
Срок, на который необходимо продлить разрешение на строительство	
Сведения об объекте	
Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	
Ввести условный номер объекта	
Кадастровый (условный) номер объекта, подлежащего реконструкции	
Реквизиты типового архитектурного решения	Номер
	Дата выдачи
	Уполномоченный орган, утвердивший типовое архитектурное решение
Сведения о земельном участке	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Кадастровый (условный) номер квартала	
Реквизиты решения об образовании земельного участка	Номер
	Дата выдачи
	Орган, принявший решение
Реквизиты градостроительного плана земельного участка	Номер
	Дата выдачи
	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка
Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок	Наименование документа
	Номер
	Дата выдачи
Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории	Номер
	Дата выдачи
Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Номер
	Дата выдачи
	Орган, утвердивший схему

Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации	Номер Дата выдачи
Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы	Номер Дата выдачи
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Какие причины для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство?	образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела земельного участка изменение правообладателя земельного участка необходимость продления срока действия разрешения на строительство внесение изменений в разрешение на строительство в иных случаях
Как образован земельный участок?	путем объединения путем раздела, перераспределения, выдела
Решение принималось органом государственной власти (органом местного самоуправления)?	решение принималось органом государственной власти (органом местного самоуправления) решение принималось собственником участка, находящегося в частной собственности
Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	право зарегистрировано в ЕГРН право не зарегистрировано в ЕГРН
Земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения?	не предназначен предназначен
Соглашение о передаче полномочий заказчика заключено?	соглашение заключено соглашение отсутствует
Требуется проведение экспертизы проектной документации?	экспертиза проведена экспертиза не требуется
Какой вид экспертизы?	государственная экспертиза негосударственная экспертиза
Вносились изменения в проектную документацию?	изменения в проектную документацию не вносились изменения в проектную документацию вносились
Требуется проведение работ по сносу?	снос объектов требуется снос объектов не требуется
Какой тип объекта строительства / реконструкции?	объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов) линейный объект
Какой вид строительных работ?	строительство реконструкция
Имеется утвержденная документация по планировке территории?	имеется утвержденная документация по планировке территории

Какое назначение объекта?	документация по планировке территории отсутствует нежилой объект жилой многоквартирный дом
Реконструкция влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме?	реконструкция с уменьшением размера общего имущества без уменьшения размера общего имущества
Сколько правообладателей у реконструируемого объекта?	один более одного
Заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ?	заказчиком является частное лицо заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ
Строительство проводится на территории исторического поселения?	строительство не на территории исторического поселения строительство на территории исторического поселения
Строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением?	строительство выполняется в соответствии с типовым архитектурным решением строительство выполняется в соответствии с архитектурными решениями, содержащимися в проектной документации
Заключен договор о развитии территории с органом местного самоуправления?	договор не заключен заключен договор о комплексном развитии территории заключен договор о развитии застроенной территории
Требуется проведение экологической экспертизы проектной документации?	экспертиза не требуется экспертиза требуется
Имеется разрешение на отклонение от предельных параметров строительства?	разрешение не требуется разрешение получено
Требуется установление или изменение границ зон с особыми условиями использования территории?	не требуется требуется

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):

☐ направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале

☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____

☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Образец заявления (уведомления)

**Заявление (уведомление)
о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство**

Дата подачи: «23» октября 2022 г.

№ 45454545454545

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	серия 0202
	номер 123456
	дата выдачи 23.11.2013
	кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе
Адрес	регистрации заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180

	фактический адрес проживания заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180
Контактные данные	телефон +79991234567 адрес электронной почты qwerty@mail.ru
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование серия номер дата выдачи кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование серия номер дата выдачи кем выдан
адрес регистрации	

фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Реквизиты разрешения на строительство	
Номер разрешения на строительство	R-122333333333
Дата выдачи	21.01.2012
Орган, выдавший разрешение на строительство	администрация МО Славянский район
Срок, на который необходимо продлить разрешение на строительство	10 лет
Сведения об объекте	
Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	магазин
Ввести условный номер объекта	
Кадастровый (условный) номер объекта, подлежащего реконструкции	23:48:1203001:12814
Реквизиты типового архитектурного решения	Номер
	Дата выдачи
	Уполномоченный орган, утвердивший типовое архитектурное решение
Сведения о земельном участке	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	23:48:1203001:124444
Кадастровый (условный) номер квартала	
Реквизиты решения об образовании земельного участка	Номер
	Дата выдачи
	Орган, принявший решение
Реквизиты градостроительного плана земельного участка	Номер 21211212
	Дата выдачи 21.11.2011
	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка
Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок	Наименование документа выписка из ЕГРН
	Номер 121212121
	Дата выдачи 21.04.2000
Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории	Номер

	Дата выдачи
Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Номер
	Дата выдачи
	Орган, утвердивший схему
Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации	Номер
	Дата выдачи
Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы	Номер
	Дата выдачи
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Какие причины для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство?	образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела земельного участка
	изменение правообладателя земельного участка
	<u>необходимость продления срока действия разрешения на строительство</u>
	внесение изменений в разрешение на строительство в иных случаях
Как образован земельный участок?	путем объединения
	путем раздела, перераспределения, выдела
Решение принималось органом государственной власти (органом местного самоуправления)?	решение принималось органом государственной власти (органом местного самоуправления)
	решение принималось собственником участка, находящегося в частной собственности
Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право зарегистрировано в ЕГРН</u>
	право не зарегистрировано в ЕГРН
Земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения?	<u>не предназначен</u>
	предназначен
Соглашение о передаче полномочий заказчика заключено?	соглашение заключено
	соглашение отсутствует
Требуется проведение экспертизы проектной документации?	экспертиза проведена
	экспертиза не требуется
Какой вид экспертизы?	государственная экспертиза
	негосударственная экспертиза
Вносились изменения в проектную документацию?	изменения в проектную документацию не вносились
	изменения в проектную документацию вносились
Требуется проведение работ по сносу?	снос объектов требуется
	<u>снос объектов не требуется</u>

Какой тип объекта строительства / реконструкции?	<u>объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов)</u> линейный объект
Какой вид строительных работ?	<u>строительство</u> реконструкция
Имеется утвержденная документация по планировке территории?	имеется утвержденная документация по планировке территории документация по планировке территории отсутствует
Какое назначение объекта?	<u>нежилой объект</u> жилой многоквартирный дом
Реконструкция влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме?	реконструкция с уменьшением размера общего имущества без уменьшения размера общего имущества
Сколько правообладателей у реконструируемого объекта?	<u>один</u> более одного
Заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ?	<u>заказчиком является частное лицо</u> заказчиком является ОГВ, орган управления государственным внебюджетным фондом или ОМСУ
Строительство проводится на территории исторического поселения?	<u>строительство не на территории исторического поселения</u>
	строительство на территории исторического поселения
Строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением?	строительство выполняется в соответствии с типовым архитектурным решением
	строительство выполняется в соответствии с архитектурными решениями, содержащимися в проектной документации
Заключен договор о развитии территории с органом местного самоуправления?	<u>договор не заключен</u>
	заключен договор о комплексном развитии территории
	заключен договор о развитии застроенной территории
Требуется проведение экологической экспертизы проектной документации?	<u>экспертиза не требуется</u> экспертиза требуется
Имеется разрешение на отклонение от предельных параметров строительства?	<u>разрешение не требуется</u> разрешение получено
Требуется установление или изменение границ зон с особыми условиями использования территории?	<u>не требуется</u>
	требуется

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):



направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале



выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____



направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

☐
☐

направить в форме электронного документа в личный кабинет в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

ИВАНОВ
(подпись)

Иванов И.И.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма заявления

Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	

ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Разрешение на строительство	
Номер	
Дата выдачи	
Уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство	
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Право застройщика на земельный участок	право зарегистрировано в ЕГРН

зарегистрировано в ЕГРН?	право не зарегистрировано в ЕГРН
--------------------------	----------------------------------

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):

☐ направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале

☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____

☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Образец заявления

**Заявление
о выдаче дубликата разрешения на строительство**

Дата подачи: «23» октября 2022 г.

№ 45454545454545

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт серия 0202 номер 123456 дата выдачи 23.11.2013 кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе
Адрес	регистрации заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180 фактический адрес проживания заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180
Контактные данные	телефон +79991234567 адрес электронной почты qwerty@mail.ru
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	

ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Разрешение на строительство	
Номер	R-41222222222
Дата выдачи	23.04.2022
Уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство	Администрации муниципального образования Славянский район
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	

Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право зарегистрировано в ЕГРН</u>
	право не зарегистрировано в ЕГРН

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):

- ☒ направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

ИВАНОВ
(подпись)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма заявления

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	

ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОПГН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Разрешение на строительство	
Номер	
Дата выдачи	
Уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство	
Сведения и их параметры, подлежащие исправлению	

Текущая редакция (перечислите сведения и их параметры, подлежащие исправлению)	
Новая редакция (укажите новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на строительство)	
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	право зарегистрировано в ЕГРН
	право не зарегистрировано в ЕГРН

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):

- ☐ направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Образец заявления

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Дата подачи: «23» октября 2022 г.

№ 454545454545

В администрацию муниципального образования Славянский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт серия 0202 номер 123456 дата выдачи 23.11.2013 кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе
Адрес	регистрации заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180 фактический адрес проживания заявителя г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 180
Контактные данные	телефон +79991234567 адрес электронной почты qwerty@mail.ru
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	

ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Разрешение на строительство	
Номер	R-41222222222
Дата выдачи	23.04.2022
Уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство	Администрации муниципального образования Славянский район
Сведения и их параметры, подлежащие исправлению	

Текущая редакция (перечислите сведения и их параметры, подлежащие исправлению)	площадь 102
Новая редакция (укажите новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на строительство)	площадь 105
Параметры определения варианта предоставления (подчеркнуть нужное)	
Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право зарегистрировано в ЕГРН</u>
	право не зарегистрировано в ЕГРН

Результат предоставления услуги прошу (указать один из способов):

- ☒ направить в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет на портале госуслуг/на региональном портале
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Приложение: _____

ИВАНОВ
(подпись)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Форма

Администрация муниципального образования Славянский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» от *дата запроса № номер* запроса и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма

Администрация муниципального образования Славянский район

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрирован-
ного в качестве индивидуального предпринимателя)
– для физического лица, полное наименование заяви-
теля, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного *дата запроса* № *номер за-
проса*, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», по сле-
дующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма

Администрация муниципального образования Славянский район

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрирован-
ного в качестве индивидуального предпринимателя)
– для физического лица, полное наименование заяви-
теля, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» от *дата запроса* № *номер* запроса и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма

Администрация муниципального образования Славянский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрирован-
ного в качестве индивидуального предпринимателя)
– для физического лица, полное наименование заяви-
теля, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

(номер и дата решения)

На основании поступившего заявления о выдаче дубликата разрешения на строитель-
ство, зарегистрированного *дата заявления № номер заявления*, принято решение об отказе в
выдаче дубликата разрешения на строительство по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак

Приложение 13

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма

Администрация муниципального образования Славянский район

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрирован-
ного в качестве индивидуального предпринимателя)
– для физического лица, полное наименование заяви-
теля, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе исправления допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

(номер и дата решения)

На основании поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении на строительство, зарегистрированного *дата заявления № номер заявления*, принято решение об отказе исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении на строительство по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры,
главного архитектора

А.В. Гопак