Приложение к постановлению

администрации Касимовского муниципального района

Рязанской области от 28.03.2017 г. № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и администрацией Касимовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

*1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.*

1.2.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

*2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является – Отдел архитектуры и градостроительства Касимовского муниципального района.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Отдел и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) разрешения на строительство с продленным сроком действия;

4) отказа в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия;

5) постановления о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

*2.4. Срок регистрации запроса заявителя.*

Заявление (запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел.

Регистрация заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Отдел, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

*2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.*

2.5.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель представляет в орган местного самоуправления через Уполномоченную организацию Заявление, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) 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, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации[[1]](#footnote-1):

– пояснительная записка;

– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

– архитектурные решения;

– сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

– проект организации строительства объекта капитального строительства;

* проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
* перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=112BF809FA7F5CF1DD95B639708600DD0A3BED0D68BD3B6CD5A898ED43ABD0A9CC9B87CB2AECQ0n2K) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

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

6.1) 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в орган местного самоуправления через Уполномоченную организацию Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту), направленное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, с приложением следующих документов:

– подлинника разрешения на строительство;

– правоустанавливающих документов на земельный участок;

– откорректированный и утвержденный раздел проекта организации строительства объекта капитального строительства с новым расчетным нормативным сроком завершения строительства;

– копии общего журнала работ, содержащего сведения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

* в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления (запроса).

Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство заявитель направляет в орган местного самоуправления через Уполномоченную организацию Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением следующих документов:

– правоустанавливающих документов на земельный участок;

– градостроительного плана земельного участка, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

– в случае изменения параметров объекта капитального строительства, вновь утвержденной проектной документации, прошедшей в необходимых случаях государственную экспертизу в порядке, установленном статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в объеме, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

При этом, если отклонение от разрешенного строительства превысило предельные параметры разрешенного строительства, внесение соответствующих изменений в разрешение на строительство допускается только при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции, полученных застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством, сведения о котором запрашиваются в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента.

Также внесение изменений в действующее разрешение на строительство осуществляется в целях устранения технической ошибки.

Заявление(запрос) о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или Уполномоченной организации.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.*

Подразделение запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1) для принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории;

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

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

2) для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство: правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории;

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

Структурные подразделения ОМСУ, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

– непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

– непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

– несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом.

* 1. *Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие документов, предусмотренных исчерпывающим перечнем документов, необходимых ля предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом.

2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

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

4. Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

– некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

– содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;

– предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» осуществляется бесплатно.

***3. Оказание услуги в электронной форме.***

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

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

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1. документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

1. документы формируются в виде отдельных файлов;
2. документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
3. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

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

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;

– документа на бумажном носителе в Подразделении;

– документа на бумажном носителе по почте.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов заявителя (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);

– направление заявления и прилагаемых документов в Отдел;

– рассмотрение Отделом представленных документов;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении подразделениях ОМСУ, необходимых для предоставления услуги;

– подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

– направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

* 1. *Административная процедура по приему заявления и документов*

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- информирует заявителя об обязанности Отдела получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

– порядковый номер записи;

– дату;

– общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;

– данные о заявителе;

– цель обращения заявителя;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

– свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=E0CD015233CADF30A96F10DC21D5BC66BE9A024D67F66C7B23A34B69A2A353106B91A2AC95690F66F9E7634C1ByAL) о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

***Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал***

***(в рамках административной процедуры по приему заявления и документов)***

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

***Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала***

***(в рамках административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги)***

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

***Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала***

***(в рамках административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию)***

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Отдела, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Отдела, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

***Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Отделе по запросам, поступающим с Портала***

***(в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)***

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе, должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

***Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала***

***(в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)***

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

– находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

– делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Отдел самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Орган местного самоуправления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Подразделением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправления.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой органа местного самоуправления или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов органа местного самоуправления.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Подразделении.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Подразделение несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона**

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0FB2KEZFH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P0) и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7AE6F7D14BDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EAC606K7ZFH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9.настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P22) ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7AE2F0D245DB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCE06K7Z9H) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

В администрацию *(наименование муниципального образования*)

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное

подчеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией)

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

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

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

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на

этап строительства, реконструкции)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

На земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящемся на праве аренды, собственности, постоянного бессрочного

пользования (нужное подчеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(правоустанавливающий документ на земельный участок N и дата выдачи)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия, имя, отчество

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

**Типовая форма запроса на оказание муниципальной услуги**

[Выдача разрешения на строительство]

|  |  |
| --- | --- |
| Орган (организация), оказывающий услугу |  |
| Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя |  |
| ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя |  |
| Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес) |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Способ получения уведомления (на выбор):  - e-mail  - телефон  - личный кабинет заявителя на Порталах |  |
| Способ и форма получения результата (на выбор):  - электронный документ  - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ |  |
| МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ |  |
| Реквизиты необходимые для оказания услуги | |
| Вид работ (строительство, реконструкция) |  |
| Наименование объекта |  |
| Адрес земельного участка |  |
| Срок действия разрешения |  |
| Наименование документа, которым закреплено право на пользование землей |  |
| Реквизиты документа, которым закреплено право на пользование землей (номер, дата) |  |
| Наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство объекта (номер телефона, ФИО руководителя) |  |
| Наименование документа, закрепляющего право проектной организации на выполнение проектных работ |  |
| Реквизиты документа, закрепляющего право проектной организации на выполнение проектных работ (номер, дата) |  |
| Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ, закрепляющий право проектной организации на выполнение проектных работ |  |
| Реквизиты положительного заключения (государственной) экспертизы (номер, дата) |  |
| Информация об утверждении проектно-сметной документации (наименование документа об утверждении проектно-сметной документации, дата, номер) |  |
| Информация о финансировании строительства (реконструкции, капитального ремонта) (банковские реквизиты и номер счета) |  |
| Реквизиты договора подряда (дата, номер) |  |
| Информация о подрядной организации (наименование организации, ИНН,  юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона) |  |
| Приказ о назначении производителя работ (дата, номер) |  |
| Информация о назначенном производителе работ (должность, фамилия, имя, отчество) |  |
| Реквизиты договора строительного контроля (дата, номер) |  |
| Информация об организации, осуществляющей строительный контроль (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  ФИО руководителя, номер телефона) |  |
| Информация о документе, закрепляющим право выполнения функций заказчика (застройщика) (наименование, дата, номер) |  |
| Наименование организации, выдавшей документ, закрепляющий право выполнения функций заказчика (застройщика) |  |
| Перечень Документов, представленных заявителем | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| *Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций |  |
| *Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Материалы, содержащиеся в проектной документации |  |
| *Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства |  |
| *Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации |  |
| *Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации |  |
| *Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства |  |
| *Веб-ссылка 7 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту |  |
| *Веб-ссылка 8 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством |  |
| *Веб-ссылка 9 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия |  |
| *Веб-ссылка 10 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок  (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 11 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Градостроительный план земельного участка  (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 12 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 13 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации  (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 14 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Дата и время формирования запроса |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Типовая форма запроса на оказание муниципальной услуги**

[Продление срока действия разрешения на строительство]

|  |  |
| --- | --- |
| Орган (организация), оказывающий услугу |  |
| Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя |  |
| ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя |  |
| Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес) |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Способ получения уведомления (на выбор):  - e-mail  - телефон  - личный кабинет заявителя на Порталах |  |
| Способ и форма получения результата (на выбор):  - электронный документ  - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ |  |
| МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ |  |
| Реквизиты необходимые для оказания услуги | |
| Вид работ (строительство, реконструкция) |  |
| Реквизиты ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию) |  |
| Наименование объекта |  |
| Адрес земельного участка |  |
| Срок продления разрешения |  |
| Наименование документа, которым закреплено право на пользование землей |  |
| Реквизиты документа, которым закреплено право на пользование землей (номер, дата) |  |
| Наименование проектной организации, которой подготовлено обоснование срока продления разрешения на строительство (реконструкцию) (номер телефона, ФИО руководителя) |  |
| Перечень Документов, представленных заявителем | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| *Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Разрешение на строительство |  |
| *Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Справка от главного инженера проекта с обоснованием продления срока действия разрешения на строительство |  |
| *Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Копия общего журнала работ, содержащего сведения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства |  |
| *Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве |  |
| *Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок  (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Дата и время формирования запроса |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

**Типовая форма запроса на оказание муниципальной услуги**

[Внесение изменений в действующее разрешение на строительство]

|  |  |
| --- | --- |
| Орган (организация), оказывающий услугу |  |
| Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя |  |
| ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя |  |
| Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес) |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Способ получения уведомления (на выбор):  - e-mail  - телефон  - личный кабинет заявителя на Порталах |  |
| Способ и форма получения результата (на выбор):  - электронный документ  - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ |  |
| МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ |  |
| Реквизиты необходимые для оказания услуги | |
| Вид работ (строительство, реконструкция) |  |
| Реквизиты ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию) |  |
| Наименование объекта |  |
| Адрес земельного участка |  |
| Перечень Документов, представленных заявителем | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| *Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории |  |
| *Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Вновь утвержденная проектная документация, прошедшая в необходимых случаях государственную экспертизу в порядке, установленном статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в объеме, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса РФ |  |
| *Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок  (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Градостроительный план земельного участка (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| *Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)* |  |
| Дата и время формирования запроса |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Администрация Касимовского муниципального района Рязанской области»

391300, Рязанская область, г. Касимов, ул.Ленина, д.9а

|  |
| --- |
| Адреса электронной почты: [***kasimovrayon-adm@mail.ru***](mailto:kasimovrayon-adm@mail.ru)  ***arx62kas@yandex.ru***  Официальный сайт: ***http://kasimovrayon.ru/*** |

Тел. (4912) **2-22-45, 2-27-07** Факс (4912) **2-47-66**

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

390000, г.Рязань, ул. Соборная, д.8

|  |
| --- |
| Адрес электронной почты: ***mfc.rzn.gov@mail.ru***  Официальный сайт: ***http://mfc62.ryazangov.ru*** |

Тел. (4912) **21-77-74** Факс (4912) **21-77-46**

Многоканальный телефон в г.Рязани: **(4912) 55-50-55**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ:**

**ГРАФИК РАБОТЫ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| вторник | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 20:00** | |
| среда | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| четверг | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| пятница | **с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00** | |
| суббота | **с 09:00 до 13:00** | |
| **Наименование ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»** | **Адрес** | **Телефон и адрес электронной почты** |
| **Рязанский** | **по Советскому району:**  ул.Почтовая, д.61, г.Рязань, 390000 | 8 (4912) 29-09-94  [*svetlana\_sham62@mail.ru*](mailto:svetlana_sham62@mail.ru) |
| **по Московскому району:**  ул.Крупской, д.14 корп.2, г.Рязань, 390044 | 8 (4912) 50-37-53  *eunchikova@mail.ru* |
| **по Октябрьскому району:**  ул.Новоселов, д.33, корп.2, г.Рязань, 390048 | 8 (4912) 50-37-81  *dronova\_lyubov@mail.ru* |
| **по Железнодорожному району:**  ул.Каширина, д.1,г. Рязань, 390000 | 8(4912) 77-72-98  [*ikden@yandex.ru*](mailto:ikden@yandex.ru) |
| **Александро - Невский** | ул.Советская, д.44,  р.п. Александро - Невский, [391240](http://postindex.esosedi.ru/62-ryazanskaya/010-aleksandro_nevskiy/byindex-391240.html) | 8(49158)2-30-63  mfc.aleksandro-nevskiy@yandex.ru |
| **Ермишинский** | пл.Ленина, д.62, р.п. Ермишь, 391660 | 8(49144)2-14-62  [mfc.ermish@yandex.ru](mailto:mfc.ermish@yandex.ru) |
| **Захаровский** | ул. Центральная, д.96, с.Захарово, 391740 | 8(49153)5-14-03  [mfc.zakharovo@yandex.ru](mailto:mfc.zakharovo@yandex.ru) |
| **Кадомский** | ул.Ленина, д.37, р. п.Кадом, 391670 | 8(49139)5-14-03  [mfc.kadom@yandex.ru](mailto:mfc.kadom@yandex.ru) |
| **Касимовский** | **ул. Карла Маркса, д. 2,**  **г. Касимов, Ряз. обл., 391300** | **8 (49131) 2-48-21**  **mfckasimov@yandex.ru** |
| **Клепиковский** | пл.Ленина, д.1, г.Спас-Клепики, 391030 | 8 (49142) 2-62-40  mfc.klepiki@yandex.ru |
| **Кораблинский** | ул.Шахтерская, д.14а, г.Кораблино, 391200 | 8 (49143) 5-00-08  mfc.korablino@yandex.ru |
| **Милославский** | ул.Ленина, д.6, р.п. Милославское, 391770 | 8(49157)2-11-02  [mfc.miloslavskoe@yandex.ru](mailto:mfc.miloslavskoe@yandex.ru) |
| **Михайловский** | пл.Освобождения, д.1, г.Михайлов, 391710 | 8 (49130) 2-13-14  mfc.mihaylov@yandex.ru |
| **Пителинский** | ул.Советская, д.35, р.п. Пителино, 391630 | 8(49145)6-41-23  mfc.pitelino@yandex.ru |
| **Пронский** | ул.Советская, д.20, р.п. Пронск, 391140 | 8 (49155) 3-16-46  mfc.pronsk@yandex.ru |
| **Новомичуринское подразделение**  **Пронского ТО** | ул.Волкова, д.10, г.Новомичуринск, 391160 | 8 (49155) 3-16-46  mfc.novomichurinsk@yandex.ru |
| **Путятинский** | Ленинскй пр-т, д.59 а, корп.2, с.Путятино, 391480 | 8 (49146) 2-17-05  mfc.putyatino@yandex.ru |
| **Рыбновский** | пл.Ленина, д.16, г.Рыбное, 391110 | 8 (49137) 5-27-07  mfc.rybnoe@yandex.ru |
| **Ряжский** | ул. М.Горького, д.2, г.Ряжск, 391960 | 8 (49132) 2-17-85  mfc.ryazhsk@yandex.ru |
| **Сапожковский** | ул.Пушкарская, д.2, р.п. Сапожок, 391940 | 8 (49152) 2-22-95  mfc.sapozhok@yandex.ru |
| **Сараевский** | ул.Ленина, д.122, р.п. Сараи, 391870 | 8 (49148) 3-10-61  mfc.sarai@yandex.ru |
| **Сасовский** | пр-т Свободы, д.19, г.Сасово, 391430 | 8 (49133) 2-40-50  mfc.sasovo@mail.ru |
| **Скопинский** | ул.Ленина, д. 19, г.Скопин, 391803 | 8 (49156) 2-00-07  mfc.skopin@mail.ru |
| **Спасский** | ул.Рязанское шоссе, д. 5а, г.Спасск-Рязанский, 391050 | 8 (49135) 3-32-69  mfc.spassk@yandex.ru |
| **Старожиловский** | ул.Головнина, д.6, р.п. Старожилово, 391170 | 8 (49151) 2-13-90  mfc.starozhilovo@yandex.ru |
| **Ухоловский** | ул.Советская, д.15, р.п. Ухолово, 391920 | 8 (49154) 5-12-61  mfc.uholovo@yandex.ru |
| **Чучковский** | ул.Ленина, д.38, р.п. Чучково, 391420 | 8 (49138) 7-13-22  mfc.chuchkovo@yandex.ru |
| **Шацкий** | ул.Интер-национальная, д.14,  г.Шацк, 391550 | 8 (49147) 2-14-45  mfc.shack@yandex.ru |
| **Шиловский** | ул.Спасская, д.21, п.Шилово, 391500 | 8 (49136) 2-10-77  mfc.shilovo@yandex.ru |

**технологическая схема**предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – ОМСУ).  Структурное подразделение, ответственное за оказание услуги – отдел архитектуры и градостроительства.  Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет - МБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г.Касимов "либо непосредственно подразделение ОМСУ |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6220800010000000759 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление (распоряжение) ОМСУ от 28.03.2017 № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на строительство.  2. Продление срока действия разрешения на строительство.  3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство. |
| 7 | Способы оценки качества  предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | 1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.  2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.  3. Несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом. | 1. Отсутствие документов, предусмотренных исчерпывающим перечнем документов, необходимых ля предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом.  2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.  3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  4. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  – некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;  – содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;  – предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);  – неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя. | нет | – |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | – непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;  – непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;  – несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламента | 1. Отсутствие документов, предусмотренных исчерпывающим перечнем документов, необходимых ля предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом.  2. Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.  3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  – некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;  – содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;  – предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);  – неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.  5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | нет | – |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | – непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;  – непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;  – несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламента | 1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок.  2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.  3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.  4. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  – некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;  – содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;  – предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);  – неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.  5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | нет | – |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

| Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | |
| нет | – | – | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).  4.Почтовая связь. | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовая связь |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | |
| нет | – | – | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).  4.Почтовая связь. | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовая связь |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | |
| нет | – | – | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).  4.Почтовая связь. | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | | | |
| 1 | Застройщики – физические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Доверенность, заверенная нотариально.  Универсальная электронная карта | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | Доверенность, заверенная нотариально | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью |
| 2 | Застройщики –юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.  Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя. | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением.  2. Доверенность, заверенная руководителем организации | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | |
| 1 | Застройщики – физические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Доверенность, заверенная нотариально.  Универсальная электронная карта | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | Доверенность, заверенная нотариально | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью |
| 2 | Застройщики –юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.  Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя. | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением.  2. Доверенность, заверенная руководителем организации | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | | | | |
| 1 | Застройщики – физические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Доверенность, заверенная нотариально.  Универсальная электронная карта | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | Доверенность, заверенная нотариально | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью |
| 2 | Застройщики –юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.  Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя. | Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво | Возможно | Законные представители | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением.  2. Доверенность, заверенная руководителем организации | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | нет | 1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц);  2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;  3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. | Приложение к административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | – | – |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации | Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391 | – | – |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | – | – |
|  |  | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.031997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | – | – |
| Удостоверение личности моряка | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» |  |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего | Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719» |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – физического лица | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью | – | – |
| Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – юридического лица | Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью | – | – |
| 4 | Соглашение | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации | Требования к документу установлены п. 4 ст. 79 Бюджетного кодекса РФ | – | – |
| 5 | Материалы, содержащиеся в проектной документации | – пояснительная записка;  – схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  – схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  – схемы, отображающие архитектурные решения;  – сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  – проект организации строительства объекта капитального строительства;  – проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Нет | Требования к документам установлены ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации | – | – |
| 6 | Заключение экспертизы | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса) | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случаях, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса | – | – | – |
| 7 | Заключение экспертизы | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса | – | – | – |
| 8 | Заключение экспертизы | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса | – | – | – |
| 9 | Согласие | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекс случаев реконструкции многоквартирного дома | – | – | – |
| 10 | Соглашение | Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | 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 | – | – | – |
| 11 | Решение | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном дом | Требования к документу установлены ст. 46 Жилищного кодекса РФ | – | – |
| 12 | Документы об объектах культурного наследия | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | Требования к документам установлены приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278  «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» | – | – |
| 13 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документы представляются заявителем самостоятельно в случае,  если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | – | – | – |
| 14 | Градостроительный план или проект планировки территории и проект межевания территории | Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документ представляется по желанию заявителя | – | – | – |
| 15 | Разрешение | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Документ представляется по желанию заявителя | – | – | – |
| 16 | Свидетельство об аккредитации | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.  Документ представляется по желанию заявителя | – | – | – |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | Заявление должно быть направлено не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство | 1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц);  2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;  3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. | Приложение к административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | – | – |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации | Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391 | – | – |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | – | – |
|  |  | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.031997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | – | – |
| Удостоверение личности моряка | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» |  |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего | Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719» |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – физического лица | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью | – | – |
| Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – юридического лица | Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью | – | – |
| 4 | Разрешение на строительство | Подлинник разрешения на строительство | 1 экземпляр подлинника | Нет | – | – | – |
| 5 | Раздел ПОС | Раздел проекта организации строительства объекта капитального строительства с новым расчетным нормативным сроком завершения строительства | 1 экземпляр подлинника | Нет | – | – | – |
| 6 | Журнал работ | Копия общего журнала работ, содержащего сведения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Нет | – | – | – |
| 7 | Договор поручительства, договор страхования | Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости | – | – | – |
| 8 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документы представляются заявителем самостоятельно в случае,  если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | – | – | – |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | нет | 1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц);  2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;  3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. | Приложение к административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | – | – |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации | Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391 | – | – |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | – | – |
|  |  | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.031997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | – | – |
| Удостоверение личности моряка | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» |  |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего | Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719» |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – физического лица | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью | – | – |
| Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Предъявляется представителями заявителя – юридического лица | Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.  Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью | – | – |
| 4 | Реквизиты | Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта | – | – | – |
| 5 | Проектная документация | Вновь утвержденная проектная документация, прошедшая в необходимых случаях государственную экспертизу в порядке, установленном статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в объеме, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса РФ | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае изменения параметров объекта капитального строительства | – | – | – |
| 6 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документы представляются заявителем самостоятельно в случае,  если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | – | – | – |
| 7 | Градостроительный план | Градостроительный план земельного участка | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | Документ представляется по желанию заявителя | – | – | – |
| 8 | Разрешение | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело | В случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Документ представляется по желанию заявителя | – | – | – |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Сведения о земельном участке | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Росреестр | SID0003564 | 3 рабочих дня |  |  |
|  | Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Наименование ОМСУ (наименование Подразделения) | – | 3 рабочих дня | Прилагается | Прилагается |
|  | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Комиссия по землепользованию и застройке | – | 3 рабочих дня | Прилагается | Прилагается |
|  | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Сведения, содержащиеся в свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Росаккредитация | SID0003581 | 3 рабочих дня |  |  |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Сведения о земельном участке | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Росреестр | SID0003564 | 3 рабочих дня |  |  |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Сведения о земельном участке | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Росреестр | SID0003564 | 3 рабочих дня |  |  |
|  | Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Наименование ОМСУ (наименование Подразделения) | – | 3 рабочих дня | Прилагается | Прилагается |
|  | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Наименование  ОМСУ (наименование Подразделения) | Комиссия по землепользованию и застройке | – | 3 рабочих дня | Прилагается | Прилагается |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результат «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на строительство объекта капитального строительства | Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117 п/р «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию» | положительный | Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117 п/р «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию» |  | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. |  | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства |  | отрицательный |  |  | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. |  | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на строительство с продленным сроком действия | Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117 п/р «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию» | положительный | Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117 п/р «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию» |  | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. |  | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия |  | отрицательный |  |  | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. |  | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | | | | | |
| 1 | Постановление (распоряжение) о внесении изменений в разрешение на строительство |  | положительный |  |  | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. |  | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |
| 2 | Отказ о внесении изменений в разрешение на строительство |  | отрицательный |  |  | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.  3. Через личный кабинет на Портале.  4. Почтовым отправлением. |  | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | | |
| 1.1. Прием заявления и документов | | | | | | |
| 1.1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения | Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения | 3 минуты | МФЦ | Нет | – |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении | Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 3 | Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица | Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью.  Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.  При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 4 | Прием заявления и документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:  – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);  – проверяет правильность написания Заявления;  – принимает заявление и документы; | 15 минут |  |  | Приложение к Административному регламенту |
| 5 | Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.6.1 Административного регламента | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 6 | Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте | Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;  б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  в) тексты документов написаны разборчиво;  г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;  д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  е) документы не исполнены карандашом;  ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке. | 12 минут | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 7 | Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов | В АИС МФЦ указывается:  – порядковый номер записи;  – дата и время приема заявления с точностью до минуты;  – общее количество документов и общее число листов в документах;  – данные о заявителе;  – цель обращения заявителя;  – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма регистрации документов в АИС МФЦ |
| 8 | Оформление расписки о приеме документов | В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма расписки о приеме документов |
| 1.1.2. Прием запроса через Портал | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения | Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг | С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса) | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 3 | Проверка действительности электронной подписи |  | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 4 | Перевод документов в бумажную форму | Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документов заверяется | 1 час | Подразделение | технологическое обеспечение |  |
| 5 | Передача распечатанных документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за прием документов |  | 1 рабочий день | Подразделение |  |  |
| 1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление | | | | | | |
| 9 | Передача принятых документов в орган местного самоуправления, оказывающий услугу | Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:  – наименование структурного подразделения;  – перечень и количество направляемых документов;  – Ф.И.О. заявителя;  – предмет предоставления муниципальной услуги;  – срок рассмотрения документов в Подразделении. | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма листа сопровождения |
| 1.3. Рассмотрение Подразделением представленных документов | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления  в соответствии с инструкцией по делопроизводству |  | 1 рабочий день | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся | Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом | 1 рабочий день | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 3 | Межведомственное информационное взаимодействие (см. п. 1.4) |  | – |  |  |  |
| 4 | Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении подразделения ОМСУ и Комиссии по землепользованию и застройке, необходимых для предоставления услуги (см. п. 1.5) |  | – |  |  |  |
| 5 | Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.8 Административного регламента | 1 рабочий день | ОМСУ |  |  |
| 6 | Подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче такого разрешения | Проект разрешения на строительство готовится в 5 экземплярах | 2 рабочих дня |  |  |  |
| 1.4. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | |
| 1 | Подготовка межведомственного запроса | Подготавливаются и направляются межведомственные запросы:  1) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  2) в Росаккредитацию о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | 3 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия | В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос. | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 1.5. Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении подразделениях ОМСУ, необходимых для предоставления услуги | | | | | | |
| 1 | Подготовка запроса | Подготавливаются и направляются запросы в подразделения ОМСУ  1) о предоставлении градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории;  2) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) | 5 рабочих дней | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 1.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Подписание разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство | Должностное лицо ОМСУ подписывает разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство и возвращает его в отдел выдачи разрешений для регистрации в установленном порядке | 1 рабочий день |  |  |  |
| 3 | Направление заявителю ответа и документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте | В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портал | В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 1.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 1.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении | 1 рабочий день | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 2 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги Подразделением | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении | 2 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение |  |
| 3 | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;  - заявитель не явился за результатом в МФЦ | 2 рабочих дня  (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ) | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 1.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о принятом решении | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте. | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении | При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;  - выдает документы заявителю. | 2 рабочих дня | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3 | Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ | В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма уведомления о принятом решении |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство  (перечень и последовательность технологических процессов предоставления подуслуги аналогичен п. 1.1-1.10) | | | | | | |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство  (перечень и последовательность технологических процессов предоставления подуслуги аналогичен п. 1.1-1.10) | | | | | | |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на строительство | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг,  региональный портал государственных  услуг | Нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | Нет | Портал ФГИС ДО |
| 2. Продление срока действия разрешения на строительство | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг,  региональный портал государственных  услуг | Нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | Нет | Портал ФГИС ДО |
| 3. Внесение изменений в действующее разрешение на строительство | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг,  региональный портал государственных  услуг | Нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Не требуется предоставление документов на бумажном | Нет | Нет | Портал ФГИС ДО |

1. Проектная документация должна соответствовать требованиям Градостроительного кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» [↑](#footnote-ref-1)