

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27.04.2017 года № 26 с. Первомайское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»**

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», согласно приложениям.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Первомайского сельского поселения от 28.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет- сайте Администрации Первомайского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации В.Ф.Шептухин**

**Первомайского сельского поселения**

Приложение

к постановлению

Администрации

Первомайского сельского поселения

от 27.04.2017г. № 26

**Административный регламент по предоставлению**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (далее - услуга).

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, гражданам Первомайского сельского поселения.

**2. Круг заявителей**

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3. Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

 3.1.Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области, далее «Администрация». Информация об «Администрации», предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты:

Юридический адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Первомайское, улица Богданова, дом № 70;

 Фактический адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Первомайское, улица Богданова, дом № 70;

 -адрес электронной почты: sp32344@donpac.ru;

 -телефон 8 (86379) 34-2-84;

 -график приёма:

-понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 - 17.00 часов - физические лица, юридические лица;

-перерыв 13.00 - 14.00;

 - выходные дни - суббота, воскресенье.

-Муниципальным автономным учреждением Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющая муниципальную услугу, график работы:

 Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;

 Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;

 -адрес электронной почты: mfc. remont@ yandex.ru;

 -телефон 8 (86379) 31-9-35;

 -график приёма МАУ «МФЦ»:

-понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с 09.00 - 18.00 часов - физические лица, юридические лица;

-среда с 09.00 - 20.00 часов - физические лица, юридические лица;

- выходные дни - воскресенье.

 3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

 3.2.1. по телефону;

 3.2.2. при личном обращении;

 3.2.3. по письменным обращениям;

 1.3.2.4. по электронной почте.

 3.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист «Администрации», МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 3.4.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.5.Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

-о преставлении Муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При предоставлении услуги «Администрацией», МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Обращение заявителя для получения услуги потребует обращения заявителя в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по РО;

- региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области;

- министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- организацию, осуществляющую проведение экспертизы проектной документации и соответствующую требованиям, установленным статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также к физическому лицу, аттестованному в соответствии со статьей 49.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- органы местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере градостроительной деятельности;

- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**1. Наименование услуги**

«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (далее – услуга).

 Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу:

-услуга предоставляется «Администрацией» .

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

**2. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства);

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3. Срок предоставления услуги**

«Администрация» в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

«Администрация» в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

«Администрация» в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14 января 2005 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года, «Российская газета», № 257, 16 ноября 2006 года);

- Областной закон Ростовской области от 14 января 2008 года № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», № 20-22, 24 января 2008 года);

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29 декабря 2010 года);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- постановления Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27 октября 2011 года);

- постановление consultantplus://offline/ref=7B2E706DD6F9D59D8036E19E0F1EFE91963817137D93D485A967AA8804D574B4U6ABQПравительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063
 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

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

5.1. Для получения разрешения на строительство:

5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) 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

3) 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) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

7) 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.

5.1.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы, предусмотренные п. 5.1.1 и 5.1.2 могут быть направлены в электронной форме.

В случаях если, строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

5.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

5.2.1. Письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием следующих реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

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

5.3. Для продления срока действия разрешения на строительство.

5.3.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 3.

К заявлению прилагаются:

1. разрешение на строительство;

2) 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 случае привлечения застройщиком, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости);

3) документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Первомайского сельского поселения следующими способами:

- посредством обращения в «Администрацию», через специалиста;

- через МАУ «МФЦ»;

- подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться в электронной форме с использованием сети Интернет, а так же функционала Единый портал.

Услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МАУ «МФЦ».

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

6.1. Для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

6.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

6.3 Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) копия правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) копия решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1. документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделе 7, запрашиваются «Администрацией» либо МАУ «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 6, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в «Администрацию» по собственной инициативе.

 **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**услуги**

 Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

**9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа, прекращения предоставления**

**услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении услуги Администрация отказывает в следующих случаях:

1. Для получения разрешения на строительство:

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги,

- несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

- несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

 - недопустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пп. 1 - 4 п. 6.2.1 или  непредставление копий правоустанавливающих документов на земельный участок в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3. Для продления срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие договора 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 случае привлечения застройщиком, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости);

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (заявление должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

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

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

МАУ «МФЦ» не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**услуги**

Для обращения за выдачей разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства потребуется получение положительного заключения 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, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ или заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

Предметом экспертизы являются оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

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

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ», запрещается.

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

Размер платы за проведение государственной экспертизы устанавливается в соответствии с разделами 8, 9 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении услуги и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в «Администрации» либо в МАУ «МФЦ», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

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

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

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**услуга, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления таких услуг**

13.1. Требования к помещению «Администрации», в котором организуется предоставление услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

- возможность с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

13.2. Требования к помещению МАУ «МФЦ», в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МАУ «МФЦ», обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

 Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

13.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

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

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

**14. Показатели доступности и качества услуги**

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами «Администрации» при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МАУ «МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами «Администрация» либо с МАУ «МФЦ» при предоставлении услуги - 2.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления услуги в МАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и «Администрацией» (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pervomajskoesp.ru/: , на Портале сети МФЦ: <http://remontnoe.mfc61.ru/>

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении услуги непосредственно «Администрацией», осуществляются следующие административные процедуры:

- прием специалистом «Администрацией» заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- рассмотрение заявления Главой Первомайского сельского поселения (далее Глава), регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение «Администрацией» документов и принятие решения о предоставлении услуги;

- формирование «Администрацией» и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- предоставление «Администрацией» услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МАУ МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача документов в «Администрацию»;

- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**2. Описание административных процедур**

**предоставления услуги**

2.1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.**

2.1.1. Для «Администрации».

Основанием для начала административной процедуры является получение от «Администрации» либо от МАУ «МФЦ» заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в не позднее 3 дней после поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом «Администрации», ответственным предоставления услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- принимает представленные документы;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов;

-предоставляет для рассмотрения заявления Главе Первомайского сельского поселения (далее Глава).

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в «Администрацию» и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ «МФЦ» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

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

2.2.1. Для « Администрации»:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от «Администрации», с приложением документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист «Администрации» за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

- 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);

- документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

2.2.2. Для МАУ «МФЦ»:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист МАУ «МФЦ» за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

- 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);

- документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Органом и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

**2.3. Передача документов в «Администрацию».**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МАУ «МФЦ» ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

Сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в «Администрацию».

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МАУ «МФЦ» – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МАУ «МФЦ» в «Администрацию».

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в «Администрацию» в информационной системе МФЦ Ростовской области.

 **2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов в «Администрацией», ответственное за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой Первомайского сельского поселения, в случае отсутствия заместителем Главы Первомайского сельского поселения:

- разрешения на строительство,

- уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство,

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

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство,

-уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 8 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

**2.5. Предоставление разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на строительство.**

2.5.1. Для «Администрации»:

Основанием для предоставления услуги является подписанное Главой Первомайского сельского поселения, в случае отсутствия заместителем главы Первомайского сельского поселения разрешение на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 один рабочий день со дня поступления документов специалисту «Администрации», ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче заявителю результат предоставления услуги.

2.5.2. Для МАУ «МФЦ»:

В случае обращения через МАУ «МФЦ» «Администрация» направляет подписанное Главой Первомайского сельского поселения, а в случае отсутствия заместителем главы Первомайского сельского поселения разрешение на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство результат административной процедуры в МАУ «МФЦ».

При обращении заявителя за результатом предоставления услуги в МФЦ, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результата услуги (разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в «Администрацию» или МАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МАУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в «Администрацию».

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МАУ «МФЦ» в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в «Администрацию».

**3. Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием**

**федеральной государственной информационной системы «Единый**

**портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а так же Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на строительство направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за порядком предоставления услуги глава Администрации Первомайского сельского поселения осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Первомайского сельского поселения.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы «Администрации») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются должностными лицами «Администрации» на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

**3. Ответственность должностных лиц «Администрации» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

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

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками «Администрации», принимающими участие в процессе предоставления услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется собранием коллектива «Администрации».

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя Главы Первомайского сельского поселения.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА**

**1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) «Администрацию», МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) «Администрацией» либо его должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников «Администрации», подается непосредственно в «Администрацию».

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя «Администрации» может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительно власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Главой Первомайского сельского поселения , его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведениюИнформация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на специалиста ЖКХ. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МАУ «МФЦ» рассматривается «Администрацией».

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в «Администрацию», орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства Ростовской области или в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) «Администрации»;

- в ходе личного приема Главой Первомайского сельского поселения, его заместителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Органа или фамилию, имя, отчество сотрудника Органа, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием);

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала;

- электронной почты Органа, органа исполнительной власти, курирующего вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства Ростовской области или отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области (в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG) .

При этом гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

В случае, если жалоба подается в электронном виде через представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Орган, предоставляющий услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Органа.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Органа можно ознакомиться на стендах, расположенных в местах ожидания граждан, на официальном сайте Органа, на Едином портале или получить консультацию в Органе, в том числе при личном приеме, по телефону, электронной почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом и МАУ « МФЦ».

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Органа, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства или Губернатору Ростовской области – в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МАУ «МФЦ», подлежит передаче в «Администрацию» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МАУ «МФЦ».

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в «Администрацию» в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Органа, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию «Администрации», жалоба направляется «Администрации» в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа, его заместителем в рамках компетенции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Органа подписывается руководителем органа исполнительной власти, курирующим вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, жилищного хозяйства.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в «Администрации», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы «Администрация», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных «Администрацией», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы с указание причин отказа.

**7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главой Первомайского сельского поселения, его заместителя.

8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае если, заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в «Администрацию» или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и Едином портале, а также может быть сообщена заявителю «Администрацией» или через МФЦ, в том числе с использование почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

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

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

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

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

 (наименование юридического лица –

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

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

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

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

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

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

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

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

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

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

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

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

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

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

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

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

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

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

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

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

 Приложения (отметить):

□- правоустанавливающие документы на земельный участок;

□- градостроительный план земельного участка;

□- кадастровый паспорт земельного участка (для случая реконструкции в многоквартирном доме)

□- материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

 б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением

места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к

нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического

наследия;

 в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая

расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в

составе документации по планировке территории применительно к линейным

объектам;

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

 д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения

проектируемого объекта капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения (при наличии);

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

 ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей;

□- положительное заключение государственной экспертизы проектной

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

□- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено

такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса

Российской Федерации);

□- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в

случае реконструкции такого объекта;

□- копия свидетельства об аккредитации экспертной организации, выдавшей

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной

экспертизы проектной документации.

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

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

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

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

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

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

 (должность лица, представляющего заявителя)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

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

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

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

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

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

 наименование юридического, физического лица –

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

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

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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

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

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

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

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

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

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

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

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

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

 Приложения (отметить):

□- правоустанавливающие документы на земельный участок;

□- градостроительный план земельного участка;

□- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

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

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

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

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

 наименование юридического, физического лица –

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

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

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

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

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

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

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

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

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

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

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

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

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

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

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

 Приложения (отметить):

□- разрешение на строительство;

□- справка подтверждающая начало строительства

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

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

Способ получения:

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

□- посредством обращения в МФЦ;

□-почтой на почтовый адрес заявителя.

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

 (Ф.И.О.) (подпись

 М.п.

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство»

**Блок-схема**

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

**«Администрация»**

**МАУ «МФЦ»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

Формирование и направление в «Отдел»

Передача документов в «Администрацию»

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги *в МФЦ»*

*Если через МФЦ*

Выдача результата муниципальной услуги