



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьями 8, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и 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», Постановлением Президиума Правительства Донецкой Народной Республики от 18.08.2023 № 65-1 «Об утверждении особенностей выдачи разрешений на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство на территории Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 21, Положением об администрации Волновахского муниципального округа, утверждённым решением Волновахского

муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

К.А. Зинченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной
Республики

от «___» _____ 2024 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

1.1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Волновахского муниципального округа в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Отдел) и заявителями, указанными в пункте 1.2 Регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - муниципальная услуга), в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики/технические заказчики - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Отдел с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Уполномоченный орган), работниками Государственного учреждения Донецкой Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Волноваха;

Сведения о месте нахождения администрации Волновахского муниципального округа, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах

размещены на официальном интернет – сайте администрации Волновихского муниципального округа: <https://volnovakha.gosuslugi.ru.>, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

3) путем обращения в письменной форме посредством почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, МФЦ;

4) по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

5) на информационном стенде в зале приема заявителей;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление);

– адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

– справочной информации о работе Уполномоченного органа;

– документов, необходимых для предоставления услуги;

– порядка и сроков предоставления услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.7. На официальном сайте муниципального образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего регламента;

- □перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- □основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России), (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии и реализации технической возможности).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ (с момента реализации технической возможности).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики в лице Уполномоченного органа, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия может запрашивать информацию в территориальных органах и органах исполнительной власти.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии).

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 3) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (далее - уведомление) в Отделе (в том числе в случае подачи заявления в форме электронного документа, через Многофункциональный центр).

2) Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. В целях выдачи разрешения на строительство на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики в Отдел представляется заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в Отдел представляется уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, при наличии одного из следующих оснований:

1) в связи с переходом прав на земельный участок (часть 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (часть 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (часть 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство в Отдел представляется заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту. По иным основаниям, не указанным в Регламенте и не связанным

с продлением срока действия разрешения на строительство, в Отдел представляется заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, составленное по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Заявления, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявлением о внесении изменений.

2.6.4. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, уведомлению, заявлению о внесении изменений заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание указанных заявлений и уведомлений, прилагаемые к ним документы в случае их представления посредством обращения в Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации: копия документа и подлинник для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия.

2.6.5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.4 Регламента, заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы и сведения (в случае направления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке реконструируемые здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального

строительства (далее - ГИС ЕГРЗ) (в ином случае достаточно реквизитов положительного заключения экспертизы проектной документации):

пояснительную записку;

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

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

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

положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия его копии в ГИС ЕГРЗ;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия его копии в ГИС ЕГРЗ;

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений о документе в органе, уполномоченном в области экологической экспертизы;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в ГИС ЕГРЗ;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в ГИС ЕГРЗ;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения.

2.6.6. В случае направления уведомления в связи с переходом прав на

земельный участок заявитель прилагает к нему следующие документы:

1) подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения;

2) копию правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в ЕГРН.

2.6.7. В случае направления уведомления в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, к уведомлению прилагается подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе).

2.6.8. В случае направления уведомления в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, к уведомлению прилагается подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения.

2.6.9. В случае направления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство к заявлению прилагается подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения.

Заявитель вправе представить копии документов, реквизиты которых указываются в уведомлении о переходе прав или об образовании земельного участка, по собственной инициативе.

2.6.10. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)), являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства

(при наличии), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство;

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

5) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального

строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (требование о представлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 01.01.2025);

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

2.6.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в случае направления уведомления в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство), являются:

1) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельных участков принято органом местного самоуправления.

2.6.12. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в случае направления уведомления в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство), являются:

1) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.13. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в случае направления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока его действия), являются:

1) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия либо отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение в

связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или внесения изменений в него.

2.6.14. Документы, указанные в Регламенте, могут быть направлены в копиях на бумажных носителях (кроме случаев, указанных в данном Регламенте).

Указанные документы должны быть заверены печатью (при наличии) организации и подписью заявителя либо иного лица, уполномоченного на заверение данных документов (с приложением оригинала доверенности, подтверждающей данное полномочие).

В случае предоставления копии многостраничного документа каждый лист документа либо сшитый и пронумерованный документ подлежат заверению печатью (при наличии) и подписью заявителя или иного лица, уполномоченного на заверение данного документа, с указанием количества заверенных страниц документа (с приложением оригинала доверенности, подтверждающей данное полномочие).

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.7.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

2.7.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом

местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

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

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим

лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с

законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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 (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.8.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.8.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

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

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.8.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.8.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.8.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.7 Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.8.1, подпункте "б" пункта 2.8.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.8.8. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений или уведомление представлено в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректно заполнены поля в форме заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений, включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее

требованиям, установленным в приложениях № 1, 2, 3, 4 к Регламенту);

3) не представлены документы, предусмотренные Регламентом;

4) представлены документы, утратившие силу на день обращения за получением муниципальной услуги, включая разрешение на строительство, в которое требуется внести изменения, срок действия которого истек;

5) представленные заявления, уведомление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;

6) представлены нечитаемые документы, содержащие повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

8) заявление или уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий либо на представление интересов заявителя;

9) не представлен подлинник разрешения на строительство в случае обращения с заявлением о внесении изменений в разрешение (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе).

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.9.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики после устранения выявленных недостатков.

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

2.9.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются следующие факты:

1) отсутствие документов, предусмотренных Регламентом, в том числе и после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов на строительство линейного

объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

2.9.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением случая, когда требуется продление срока его действия) являются следующие факты:

1) отсутствие документов, предусмотренные Регламентом, в том числе и после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка (в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

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

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.9.6. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

2) отсутствие документов, предусмотренных в Регламенте, в том числе и после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.9.7. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка.

2.9.8. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

градостроительного плана образованного земельного участка (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления);

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.9.9. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия являются следующие факты:

1) наличие в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.10. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в целях исправления допущенных в нем опечаток и (или) ошибок являются следующие факты:

1) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в Регламенте;

2) отсутствует опечатка и (или) ошибка в разрешении на строительство объекта капитального строительства;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления опечатки и (или) ошибки;

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) действие разрешения на строительство прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового разрешения;

6) к заявлению не приложен подлинник разрешения на строительство, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе).

2.9.11. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство являются следующие факты:

1) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в Регламенте;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на строительство, дубликат которого необходимо выдать,

Администрацией Волновахского муниципального округа не выдавалось.

2.9.12. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или внесении изменений в него.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются следующие факты:

1) отсутствие документов, предусмотренных Регламентом, в том числе и после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения

о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением случая, когда требуется продление срока его действия) являются следующие факты:

1) отсутствие документов, предусмотренные Регламентом, в том числе и после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка (в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

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

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.10.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

2) отсутствие документов, предусмотренных в Регламенте, в том числе и после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.10.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка.

2.10.6. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления);

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.10.7. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия являются следующие факты:

1) наличие в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является

обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.8. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в целях исправления допущенных в нем опечаток и (или) ошибок являются следующие факты:

1) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в Регламенте;

2) отсутствует опечатка и (или) ошибка в разрешении на строительство объекта капитального строительства;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления опечатки и (или) ошибки;

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) действие разрешения на строительство прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового разрешения;

6) к заявлению не приложен подлинник разрешения на строительство, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе).

2.10.9. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство являются следующие факты:

1) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в Регламенте;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на строительство, дубликат которого необходимо выдать, администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики не выдавалось.

2.10.10. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или внесении изменений в него.

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

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день представления (поступления) в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя.

2.14.2. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования или посредством почтового отправления в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.15.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.9. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

2.15.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15.12. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
- необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с момента реализации технической возможности

2.17.1. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их

использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.17.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация с момента реализации технической возможности могут осуществляться посредством:

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

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

2.17.5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии).

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности)

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи разрешения на строительство:

1) прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления (уведомления);

2) рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях повторного получения документа, являющегося результатом ранее предоставленной муниципальной услуги:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок разрешении на строительство;

2) выдача дубликата разрешения на строительство.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством формирования комплексного заявления:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством формирования комплексного заявления, в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, комплексных заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

- 2) прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел или Многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления (уведомления);

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю; в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные документы возврату не подлежат;

4) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

5) информирует заявителя в устной форме о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) в течение рабочего дня фиксирует факт приема заявления (уведомления) и документов, обеспечивает передачу заявления (уведомления), документов, представленных заявителем, в Департамент для регистрации заявления (уведомления).

3.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления (уведомления);

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает

представленные подлинники заявителю; в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные документы возврату не подлежат;

4) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

5) информирует заявителя в устной форме о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует заявление (уведомление), поступившее в Отдел непосредственно от заявителя либо направленное из Многофункционального центра.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более **пяти** рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. При получении заявления (уведомления) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 5 к Регламенту, направляет начальнику Отдела на подписание указанный проект решения.

3.4.4. Документы выдаются заявителю в Отделе.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Отдела на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется в Отделе. Подтверждение получения документа удостоверяется личной подписью заявителя или его

представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его представителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения на строительство вместе с пакетом поступивших документов остается на хранении в Отделе.

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (вновь сформированного либо измененного) Отдел направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале, фиксирующем получение результата муниципальной услуги в Отделе.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

3.6.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.6.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.6. Сформированные и подписанные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.6.7. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - не более 1 рабочего дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения.

3.6.9. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После регистрации и принятия заявления специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, статус

заявления в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.6.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.6.11. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору:

1) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа;

3) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе.

3.6.12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более **1 рабочего дня**.

3.6.13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий **1 рабочего дня** после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя (с момента реализации технической возможности);

3.6.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата

муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

3.8.1. Опечаткой и (или) ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство, внесении изменения в него, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.8.2. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Волновихского муниципального округа в порядке, указанном в Регламенте, с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в разрешении на строительство, оформленным согласно приложению № 8 к Регламенту.

Специалист Отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на строительство, вносились изменения в него, принимает решение об исправлении опечатки и (или) ошибки при установлении факта наличия опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки при наличии оснований, установленных Регламентом.

Исправление опечатки и (или) ошибки в разрешении на строительство объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, оформленное согласно приложению № 9 к Регламенту, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки.

3.8.3. При исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документа;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. В целях исправления опечатки и (или) ошибки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет заключение об исправлении опечатки и (или) ошибки с подробным указанием вносимых изменений, которое подлежит утверждению начальником Отдела.

3.8.5. После утверждения начальником Отдела заключения оформляется новое разрешение на строительство в двух экземплярах, при этом дата и номер разрешения остаются прежними, информация о дате внесения исправлений

указывается в строке 1.5 разрешения.

3.8.6. После подписания уполномоченным должностным лицом и заверения печатью администрации Волновахского муниципального округа исправленного разрешения на строительство один экземпляр направляется специалисту Отдела, уполномоченному на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство. Подлинник ранее выданного заявителю разрешения с допущенной технической ошибкой остается на хранении в Отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство, вместе с заключением об исправлении технической ошибки.

3.8.7. Специалист Отдела, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения на строительство или решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки и выдает заявителю один из указанных документов. Решение об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки выдается вместе с подлинником разрешения на строительство.

3.8.8. Исправление опечатки и (или) ошибки может осуществляться по инициативе Отдела в случае самостоятельного выявления опечатки и (или) ошибки, допущенной в разрешении на строительство.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись уполномоченного на подписание определенного вида разрешений должностного лица или подпись начальника Отдела на бланке решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в разрешении на строительство, а также подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале, фиксирующем получение результата муниципальной услуги в Отделе.

3.8.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство либо с даты обнаружения ошибки Отделом.

3.9. Выдача дубликата разрешения на строительство

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган администрации Волновахского муниципального округа в порядке, указанном в Регламенте, с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно приложению № 10 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных Регламентом, Отдел готовит дубликат разрешения на строительство с присвоением ему того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, оформленное согласно приложению

№ 11 к Регламенту, выдается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата.

3.8.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись уполномоченного на подписание определенного вида разрешений должностного лица или подпись начальника Отдела на решении об отказе в выдаче дубликата, а также подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале, фиксирующем получение результата муниципальной услуги в Департаменте.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, реализации технической возможности)

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или иными нормативными правовыми актами Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики не предусмотрено иное), при этом сотрудники МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установление личности заявителя, проведение его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) прием и заполнение заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает от заявителя заявление и документы;

5) не позднее **одного рабочего дня**, следующего за днем приема заявления, осуществляет доставку документов в администрацию Волновихского муниципального округа;

6) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов из МФЦ, регистрирует документы с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, принимает от курьера МФЦ комплект документов по сопроводительному реестру. Курьер МФЦ обслуживается вне очереди;

7) выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем паспорта (представителем заявителя с нотариально удостоверенной доверенностью).

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей доступна **предварительная запись** на сайте МФЦ и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также предоставленных по собственной инициативе документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы, с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия муниципального округа (далее - СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее **1 рабочего дня**, следующего за днем приема полного пакета

документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.9. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание необходимой помощи инвалидам в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

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

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, их должностных лиц и работников регулируется:

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке посредством обращения в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.1.3. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

6.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

6.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, регистрируется в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.2.3. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего рассматривается руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется для рассмотрения в администрацию муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

6.2.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, муниципальному служащему Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.2.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в ГБУ МФЦ ДНР, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

6.2.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационных систем

6.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.3.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) посредством размещения информации на официальном сайте муниципального округа, а также на Едином и/или Региональном портале;
- 2) с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

6.4.2. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В администрацию Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение)

от _____ (ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации, полное наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать 1:

Разрешение на строительство объекта капитального строительства	
--	--

Разрешение на реконструкцию объекта капитального строительства	
Разрешение на строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
Разрешение на реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, если заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Адрес (местоположение) объекта	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства	
-----	---	--

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы с указанием организаций, выдавших положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы		
2	Градостроительный план земельного участка с указанием органа, выдавшего документ (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)		
3	Проект планировки и проект межевания территории с указанием органа, выдавшего документ (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дата и номер решения указываются в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности)		
4	Проектная документация объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции с указанием организации, разработавшей документ		
5	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение)		
6	Соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута (при наличии)		

7	Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению		
8	Договор о развитии территории (в случае, если строительство, реконструкция планируется в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации)		

Приложение: _____

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Выбирается одно или несколько видов разрешения, напротив нужного ставится отметка.

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЦЕЛЯХ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО

В администрацию Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение)

от _____

(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации, полное наименование организации)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в целях
внесения изменений в разрешение на строительство

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю 1:

1. О переходе прав на земельный участок	
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок	
2. Об образовании земельного участка путем объединения земельных участков	
Реквизиты решения об образовании земельного участка (в случае принятия указанного решения органом государственной власти или органом местного самоуправления)	
3. Об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	
Реквизиты решения об образовании земельного участка (в случае принятия указанного решения органом государственной власти или органом местного самоуправления)	
Реквизиты градостроительного плана земельного участка	

и прошу внести изменения в разрешение на строительство от _____

№ _____, выданное _____

Приложение: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя,
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Выбирается одно из оснований, напротив нужного основания заполняются графы.

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В администрацию Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение)

от _____ (ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации, полное наименование организации)

ИНН _____
ОГРН (ОГРНИП) _____

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

1. Сведения о разрешении на строительство

Дата выдачи разрешения	Номер разрешения	Наименование органа, выдавшего разрешение на строительство

2. Сведения о сроках продления разрешения на строительство

Срок, до которого требуется продлить действие разрешения	Основания (реквизиты проекта организации строительства, график производства работ и пр.)

Приложение: _____

(подпись)_____
(Ф.И.О., должность представителя,
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В администрацию Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение)

от _____ (ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации, полное наименование организации)

ИНН _____
ОГРН (ОГРНИП) _____

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство:

Дата выдачи разрешения	Номер разрешения	Орган, выдавший разрешение на строительство

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер и дата документа, в соответствии с которым выдано разрешение на строительство	Номер и дата измененного документа
1	Положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы с указанием организаций, выдавших положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы		
2	Градостроительный план земельного участка с указанием органа, выдавшего документ (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)		
3	Проект планировки и проект межевания территории с указанием органа, выдавшего документ (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дата и номер решения указываются в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности)		
4	Проектная документация объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции с указанием организации, разработавшей документ		
5	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение)		
6	Соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута (при наличии)		
7	Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению		
8	Договор о развитии территории (в случае, если строительство, реконструкция планируется в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, за исключением		

	случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации)		
--	--	--	--

Приложение:

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя,
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

(наименование заявителя)

(адрес)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____, (уведомление от _____ № _____ о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство) уведомляет о принятии решения об отказе в приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» на основании пункта (указывается номер пункта), утвержденного постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (указываются реквизиты документа), в связи с (разъясняются причины отказа в приеме документов).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы Главе муниципального образования Волновахский муниципальный округ, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства _____, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство на основании пункта (указывается номер пункта) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)», утвержденного постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (указываются реквизиты документа), в связи с (разъясняются причины отказа в выдаче разрешения на строительство).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы Главе муниципального образования Волновахский муниципальный округ, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства _____, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____, уведомляет об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на основании пункта (указывается номер пункта) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)», утвержденного постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (указываются реквизиты документа), в связи с (разъясняются причины отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы Главе муниципального образования Волновахский муниципальный округ, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК
И (ИЛИ) ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В администрацию Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение)

от _____

(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации, полное наименование организации)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в разрешении на строительство**

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в разрешении на строительство от _____ N _____.

Обоснование для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается.

Данные (сведения), указанные в	Данные (сведения), которые необходимо указать в	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на
--------------------------------	---	---

разрешении на строительство	исправленном разрешении на строительство	основании которых необходимо исправить допущенную ошибку (опечатку)

Приложение: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя,
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(наименование заявителя)

(адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в разрешение на строительство

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____, уведомляет об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство от _____ № _____ на основании пункта (указывается номер пункта) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)», в связи с (разъясняются причины отказа в исправлении разрешения на строительство).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы Главе муниципального образования Волновахский муниципальный округ, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 10 к
Административному регламенту
администрации Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

В администрацию Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной Республики

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должность,
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
которому направляется обращение)

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации,
полное наименование организации)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на строительство

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство от _____ № _____,
выданного администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 11 к
Административному регламенту
администрации Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(наименование заявителя)

(адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ уведомляет о принятии решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство на основании пункта (указывается номер пункта) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)», утвержденного постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (указываются реквизиты документа), в связи с (разъясняются причины отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы Главе муниципального образования Волновахский муниципальный, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12 к
Административному регламенту
администрации Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,
УВЕДОМЛЕНИЯ В СВЯЗИ С ОБРАЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПУТЕМ
ОБЪЕДИНЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ РАЗДЕЛА, ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ВЫДЕЛА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

В администрацию Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной Республики

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должность,
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
которому направляется обращение)

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации,
полное наименование организации)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении
изменений в разрешение на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок,
уведомления в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных
участков или раздела, перераспределения земельных участков или выдела без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о внесении
изменений в разрешение на строительство), уведомление о переходе прав на земельный участок,

уведомление в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков или раздела, перераспределения земельных участков или выдела от _____ № _____ без рассмотрения.

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя,)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 13 к
Административному регламенту
администрации Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, УВЕДОМЛЕНИЯ) БЕЗ
РАССМОТРЕНИЯ

(наименование заявителя)

(адрес)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство
(о внесении изменений в разрешение на строительство), уведомления о переходе прав на
земельный участок, уведомления в связи с образованием земельного участка
путем объединения земельных участков или раздела, перераспределения земельных участков
или выдела без рассмотрения

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство), уведомления о переходе прав на земельный участок, уведомления в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков или раздела, перераспределения земельных участков или выдела без рассмотрения, уведомляет об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство), уведомления о переходе прав на земельный участок, уведомления в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков или раздела, перераспределения земельных участков или выдела, без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14 к
Административному регламенту
администрации Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица)

даю согласие Отделу градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики о местных налогах и сборах.

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, адрес), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка
подписи

